



СТАТУТ

На основу члана 41, 47. и члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13), одредбама Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/13), одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ бр. /09), Школски одбор Основне школе „Станоје Миљковић” у Брестовцу, на седници одржаној дана, 13.09.2013. године, донео је

СТАТУТ

Основне школе “ Станоје Миљковић “ – Брестовац

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада, управљање, руковођење и остваривање делатности Основне школе “Станоје Миљковић” у Брестовцу (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спровођење повреда забрана утврђених законом, евиденције и јавне исправе, доношење и начин објављивања општих аката, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, подзаконским актима и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања и васпитно образовног рада деце предшколског васпитања и образовања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно - васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно наставног плана и програма за основне школе у трајању прописаном законом и припремног предшколског програма.

Члан 5.

Школа врши јавна овлашћења.

У вршењу јавних овлашћења школа води евиденције, издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци и евиденције, јавне и друге исправе уносе се и издају на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 6.

У школи су забрањени:

- насиље (физичко, психичко, социјално)
- злостављање и занемаривање ученика
- физичко кажњавање ученика
- вређање личности ученика и запослених
- посредна и непосредна дискриминација.

У школи није дозвољено - страначко организовање и деловање, нити коришћење школског простора у такве сврхе.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом или општим актом школе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 7.

Школа је основана решењем Скупштине општине Бор, бр. 01-6643/1 од 30.06.1965.године и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Зајечару, решењем тога суда бр. Fi 492/90 од 30.06.1990. године, у регистарски уложак 492/90.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона, оснивачког акта и овог Статута.

Члан 8.

Школа обавља делатност под називом Основна школа “Станоје Миљковић” - Брестовац.

Седиште матичне Школе је у Брестовцу, у улици Маршала Тита 199.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења школе.

Школа у свом саставу има три издвојена одељења и то: осморазредна школа у Метовници, осморазредна школа у Шарбановцу и четвороразредна школа на Тимоку.

Члан 9.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност надлежног Министарства.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

2. Печат и штамбиљ

Члан 10.

Школа има велики печат и штамбиљ.

У Школи су у употреби два велика печата.

Печат школе се прибавља и израђује у складу са законом.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив и седиште школе: Основна школа „Станоје Миљковић“ - Брестовац.

Сваки израђени печат између грба Републике Србије и седишта школе има римски број.

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику), у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 56 x 34 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа “Станоје Миљковић”, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума и места седишта школе - Брестовац.

Печат и штамбиљ Школе исписани су на српском језику ћириличним писмом.

Члан 11.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, и то секретару и обрачунском раднику школе уз потпис. Печат се чува на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

3. Средства за рад и рачун Школе

Члан 12.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом, подзаконским актом и општим актима.

Зараде и друга примања запослених у школи одређује се у складу са законом, подзаконским и општим актом.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије и буџета Општине Бор, по основу донација, спонзорства, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Управе за јавна плаћања.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

4. Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима којима располаже.

Члан 14.

Школу заступа и представља директор.

Директора у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност, замењује на основу писменог овлашћења помоћник директора или други наставник или стручни сарадник у својству заменика директора.

Пуномоћје се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

У случају да директор није у могућности да да овлашћење из става 1. овог члана или пропусти да то учини овлашћење даје школски одбор.

Директор може да пуномоћје секретару школе или другом стручном лицу ван школе, да заступа школу у одређеним правним пословима у складу са законом.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 15.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, група делатности 85.20.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Школа може да обавља и делатност образовања одраслих лица уколико испуни услове прописане посебним законом.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа обавља делатност и у издвојеним одељењима под истим условима, утврђеним за рад матичне школе, у складу са законом. Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 16.

Школа обавља делатност васпитања и образовања деце у години пред полазак у школу, остваривањем предшколског програма, група делатности 85.10.

Члан 17.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са одредбама Закона и то може да буде, давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о обављању проширене делатности доноси Школски одбор уз сагласност надлежног Министарства.

Члан 18.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Члан 19.

Образовно васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- наставу (разредна, разредно-предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања);
- допунску наставу и додатни рад;
- изборну и факултативну наставу;
- слободне активности;
- наставу у природи и екскурзије ученика;
- културну и јавну делатност и друге ваннаставне активности;

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма у школском и другом простору.

Свако има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у школи.

Ученик може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз и исхрану у складу са законом.

Члан 20.

Извршавајући основну делатност, Школа остварује код ученика: оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање; овладавање основним елементима савременог општег образовања, оспособљавања за примену стечених знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, критичког мишљења, самосталности и заинтересованости за ново знања; упознавање основних законитости развоја природе, друштва и људског мишљења, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине; развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма; васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење; неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа, стицање основних знања о лепом понашању у свим приликама.

Члан 21.

У Школи може да се оснује ученичка задруга под називом “Пионер”, ради развијања позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге ближе се уређује правилима за рад задруге у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Члан 22.

У циљу развијања ваннаставних активности и друштвено - корисног рада, ученичка задруга се оснива ради:

- пружања услуга и продаје производа насталих радом задругара;
- продавањем туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

Ученичком задругом управља Савет задругара, Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године, Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилима о раду, који доноси Савет задругара.

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава, у складу са законом.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије и исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Радом ученичке задруге координира наставник ментор кога именује Наставничко веће.

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

1. Школски одбор

Члан 24.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

1) Состав и избор Школског одбора

Члан 25.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бор, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и општине Бор.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, тајним изјашњавањем, и то из Брестовца 1 члан, из Метовнице 1 члан и из Шарбановца - Тимок 1 члан.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља, тајним изјашњавањем, и то из Брестовца 1 члан, из Метовнице 1 члан, и из Шарбановца-Тимок 1 члан.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Општине Бор.

Члан 26.

Коначну листу предлога чланова школског одбора, Школа је дужна одмах, а најкасније у току од три дана да достави оснивачу ради именовања.

Члан 27.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката; лице чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем функције члана Школског одбора; као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице које је изабрано за директора друге установе; за које је у складу са Законом утврђено дискриминаторно понашање; лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело и у другим случајевима утврђеним Законом. .

2) Рад, надлежност, одговорност и престанак дужности Школског одбора

Члан 28.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Члан 29.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Бор разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да донесе;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности.
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у орган управљања.
5. наступи услов из чл.54. ст. 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

Мандатни изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 30.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако чланове Школског одбора не именује Скупштина општине Бор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Члан 31.

Школски одбор:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- доноси школски, односно предшколски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за примену буџета Републике;
- доноси финансијски план Школе;
- одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава Школе;
- о давању на коришћење школског простора;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са законом;
- расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора Школе;
- доноси одлуку о избору директора и решење;
- закључује са директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- разматра задатке образовања и васпитања, поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада (на тромесечју, полугодишту и крају школске године);
- усваја Извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- одлучује по приговору, односно жалби на одлуке директора
- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора школе;
- одлучује о престанку дужности директора;
- поставља вршиоца дужности директора;
- даје овлашћење ради замењивања у случају одсутности или спречености директора да обавља своју дужност;
- усваја Извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- удаљава запосленог са рада у законом утврђеним случајевима, уколико то пропусти да учини директор;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- даје мишљење за избор наставника, васпитача и стручних сарадника након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата, од стране надлежне службе за запошљавање;
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује Савет родитеља;
- одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика на предлог Савета родитеља;
- обавља и друге послове утврђене Законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, органу који га именује и оснивачу.

Члан 32.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 33.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Члан 34.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник води члан Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора, директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

2. Директор школе

1) Услови за избор директора

Члан 35.

За директора Школе може да буде изабрано лице које има високо образовање (члан 8. став 2.) Закона о основама система образовања и васпитања, лиценцу за наставника те врсте школе и подручја рада, педагога или психолога, положен испит за директора Школе и најмање пет година радног стажа у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и да испуњава услове за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање(члан 120. ЗОСОВ).

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим високим образовањем из чл. 8. став 2. ЗОСОВ, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање за наставника оне врсте школе којој припада школа, дозволу за рад, најмање 10 година рада у установи за образовање и васпитање на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из чл. 8. став 2. и става 3. ЗОСОВ равноправни су.

Трошкове полагања испита за директора сноси лице које полаже испит за директора, ако овлашћени министар другачије не пропише подзаконским актом.

Члан 36.

Изабрано лице за директора који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од године дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 37.

Директору школе престаје радни однос, ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. става 2. или става 3. и чл.120. ЗОСОВ или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

3) Мандат и поступак за избор директора

Члан 38.

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 39.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу - публикацији или службеном гласилу који су доступни читаоцима.

Комисија за избор директора спроводи поступак у вези конкурса за избор директора, утврђује листу учесника конкурса, и доставља листу директору на даљи поступак.

Члан 40.

Комисија за избор директора:

- саставља текст конкурса за избор директора ради објављивања,
- утврђује благовремене и потпуне пријаве на конкурс, неблаговремене и непотпуне пријаве учесника конкурса,
- утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор,
- саставља информацију - извештај о учесницима конкурса и доставља председнику Школског одбора и директору,
- председнику Школског одбора доставља мишљење Наставничког већа.

Члан 41.

Конкурс за избор директора садржи информацију о:

- називу и адреси школе,
- начину подношења пријаве на конкурс,
- условима за избор и доказима за испуњеност услова за избор, које треба поднети,
- рок за подношење пријава на конкурс и рок у којем ће одлука о избору бити донета,
- телефон запосленог за додатне информације о конкурсима,
- да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање,

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Рок за доношење одлуке о избору 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за избор директора.

Члан 42.

Уз пријаву на конкурс за избор директора, учесник треба да поднесе:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању за наставника, педагога или психолога,
- оверен препис или фотокопију уверења о положеном стручном испиту - лиценцу.
- потврду о радном искуству у области образовања и васпитања, са најмање 5 година радног искуства (односно 10 радног искуства на пословима наставника),
- радну биографију, оквирни план рада у току мандата.

Члан 43.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсима или је предата пре истека тог рока пошти препорученом пошиљком.

Ако последњи дан пада у недељу или на дан државног празника или у неки други дан када школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор директора.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања кандидату за директора прибавља школа пре доношења одлуке о избору.

Накнадно достављање ради употпуњавања доказа за избор директора, може се прихватити ако учесник конкурса учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога иако их школа примила пре него што је комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 44.

Комисија почиње разматрање конкурсних пријава по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс за избор директора.

Комисија је дужна да у року од 8 дана од дана почетка рада припреми информацију о учесницима конкурса и без одлагања достави директору школе.

Директор је дужан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа која ће се одржати у року од 8 дана од дана када је директор примио информацију од комисије.

Наставничко веће на посебној седници се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем.

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице Наставничког већа доставља Комисији за избор директора.

Комисија без одлагања доставља председнику школског одбора извештај - информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

Члан 45.

Председник Школског одбора по пријему извештаја о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, заказује седницу Школског одбора, која терба да се одржи у року од 10 дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Рок за доношење одлуке по конкурс у је 30 дана од истека рока за подношење пријаве.

Члан 46.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука донета дана када је Министар просвете дао сагласност на одлуку, односно одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује и време ступања на дужност директора као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно и доставља се учесницима конкурса.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

По доношењу решења о избору директора Школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Члан 47.

Школски одбор са директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од 4 године.

Школски одбор са директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања дужности и права из радног односа на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор и министар просвете.

3) Надлежност, права, обавезе и одговорност директора

Члан 48.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министру.

Осим послова утврђених законом, директор:

- заступа и представља школу,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и других активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана Школе;
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе;
- планира прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа и благовременог објављивања правних аката школе;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- председава и руководи радом педагошког колегијума;
- предузима мере у случају повреда, забрана, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако законом није друкчије одређено;
- заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- стара се за израду финансијског плана и плана набавки и одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и ненаменско коришћење тих средстава;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити и издатака за обављање те делатности и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
- припрема текст Годишњег плана рада школе;
- усмерава и усклађује рад стручних органа, и образује стручна тела и тимове;
- сарађује са родитељима ученика и деце, са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- одлучује о избору наставника, васпитача односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Школског одбора и других лица и закључује уговоре о раду;
- доноси одлуку о слободним радним местима;
- одлучује о правима и обавезама ученика и деце и изриче васпитно-дисциплинску меру - укор директора школе;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- доноси општи акт о систематизацији радних места уз сагласност школског одбора;
- са репрезентативним синдикатом школе и представником оснивача школе може да закључи колективни уговор у име послодавца;
- даје овлашћења лицу које ће га замењивати услучају његове одсутности или спречености да обавља дужност и даје пуномоћје за заступање школе;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора и других надлежних органа;
- стара се о благовременом и тачном уношењу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- одлучује, у складу са законом и општим актима, о питањима из радних односа запослених у Школи (распоређивање запослених, прерасподели радног времена и прековременом раду);
- покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку запосленог у складу са законом;
- доноси општа акта уколико она нису у надлежности Школског одбора;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

4) Престанак дужности директора и права по престанку дужности

Члан 49.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање односно престанак радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава дужности директора Школе пре истека мандата:

- ако је Школа, односно директор правоснажном одлуком надлежног органа одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања и другог закона и за привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, или не донесе благовремено програм образовања;

- ако је разрешење директора школе наложено мером просветног инспектора у року од 8 дана од дана пријема налога,
- ако се директор у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са законом о раду,
- ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује програм образовања и васпитања;
- ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- ако надлежни орган утврди да директор Школе располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе на незаконит начин;
- ако директор, предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику, васпитачу или стручном сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика и због других повреда забрана из члана 44. до 46. ЗОСОВ и тежих повреда запослених;
- ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- ако Школа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно Закону и општим актима школе;
- ако Школа не спроведе мере за безбедност и заштиту ученика;
- ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове предвиђене законом и овим статутом;
- ако Школски одбор не прихвати годишњи извештај директора о своме раду и о раду Школе;
- ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе,
- у другим случајевима утврђеним законом.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Члан 50.

Директор коме дужност престаје у току или истеком првог мандата а изабран на основу одредаба закона има право да се врати на радно место на коме радио пре избора тј. на радно место на коме му је мировао радни однос.

Право враћања на радно место на које му је мировао радни однос нема директор:

- којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа или због стицања услова за отказ уговора у складу са Законом о раду.
- који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

Директору коме престаје радни однос у случајевима из претходног става овог члана нема права на отпремнину.

Члан 51.

Директор Школе којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места у Школи или другој установи за образовање и васпитање, лице из ст.1. овог члана остаје нераспоређено и остварује право запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са Законом.

Директору Школе којем је у другом и сваком наредном мандату дужност престала у смислу одредаба става 2. овог члана разрешењем без престанка радног односа, а који не може да се распореди у школи

или другој установи за образовање и васпитање на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

2а. Вршилац дужности директора Школе

Члан 52.

Вршилац дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора, ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1.овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора Школе.

2б. Помоћник директора школе

Члан 53.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора Школе распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, и обавља друге послове предвиђене овим статутом и општим актима Школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са законом и решењем директора.

3. Стручни органи Школе

Члан 54.

Стручни органи Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, стандарда постигнућа, старају се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника, васпитача или стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 55.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за области предмета;
4. Стручно веће за разредну наставу;
5. Стручно веће васпитача;
6. Стручни актив за развојно планирање;
7. Стручни актив за развој школског програма;
8. Стручни тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
9. Стручни тим за инклузивно образовање.
10. Стручни тим за професионалну оријентацију ученика.

11. Тим за претходну проверу знања детета и
12. Други стручни тимови које образује законски заступник Школе.

Члан 56.

У раду стручних органа имају право да учествују без права одлучивања приправник стажиста, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, два представника ученика које одреди ученички парламент и педагошки асистент.

3.1. Наставничко веће

Члан 57.

Наставничко веће чине:

- наставници;
- васпитачи;
- стручни сарадници.

Члан 58.

Наставничко веће ради у седницама које сазива директор, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Већа, јавним гласањем.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Одлуке се доносе по правилу јавним гласањем, а изузетно тајним гласањем ради давања мишљења о учесницима конкурса за избор директора и предлагање чланова из реда запослених у орган управљања Школе.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа за избор директора даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

Члан 59.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби а обавезно на крају тромесечја, првог и другог полугодишта, на почетку и пред крај школске године.

Члан 60.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и друга лица по одобрењу директора.

Члан 61.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који се оверавају печатом школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора садржи: назив стручног органа школе, број, датум и место гласања, имена кандидата уписана редоследом који су дати у информацији - Извештају комисије за избор директора, потпис директора и печат школе и напоменом да се заокружује само један број испред имена кандидата.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана које именује Наставничко веће.

Запослени који је кандидат за директора не може да буде члан комисије.

Одмах после тајног гласања Комисија пребројава јавно гласове и објављује резултат гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од броја запослених у школи, и Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења.

Члан 62.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи садржи назив стручног органа школе, број, датум и место одржавања гласања, предложени чланови

Наставничког већа школе (једнак или већи број који се предлаже и бира), напомену „заокружити само три редна броја испред имена кандидата“, потпис директора и печат школе.

Кандидати се у гласачком листићу уписују редоследом којим су предложени на седници Наставничког већа.

Поступак тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата, ако је на гласачком листићу уписан већи број предложених од броја који се бира за утврђивање предлога и том случају се гласање понавља док се не утврди ваљан предлог чланова Школског одбора.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог члана Школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља Скупштини Општине Бор ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 63.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- разматра предлог годишњег плана рада школе;
- доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава;
- стара се о организацији васпитно-образовног рада;
- утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- утврђује предлог и доноси програм извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га уз годишњи план рада Школе;
- именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове стручног актива за развојно плаирање из реда наставника, васпитача и стручних сарадника;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- анализира остварене циљеве и исходе образовања;
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на предлог лекара;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- предлаже коришћење права на неплаћено одсуство на захтев запосленог из реда наставног особља;
- предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе;
- врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављене у надлежност.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Члан 64.

За извршавање појединих задатака Наставничко веће образује сталне и повремене комисије.

Сталне комисије образује за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају повремено.

Члан 65.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године одређује директор школе.

Директор школе одређује и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор и записничар.

Попуњена свеска записника Наставничког већа чува се трајно Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

3.2. Одељењско веће

Члан 66.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 67.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама.

У случају спречености одељењског старешине седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора без права одлучивања.

Члан 68.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 69.

Одељењско веће:

- разматра резултате рада наставника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује распоред часова и распоред писмених задатака;
- предлаже додељивање похвале „ученик генерације“ и похваљује ученике;
- предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзије, наставе у природи и календар такмичења ученика;
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на предлог одељењског старешине на основу понашања ученика;
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру укор одељењског већа;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 70.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењски старешина

Члан 71.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину. Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварује наставу у том одељењу.

Члан 72.

Одељењски старешина је непосредни педагошки и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и њиме руководи;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
- председава комисији за полагање испита ученика свог одељења;
- одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе до три дана;
- прикупља новац од ученика за њихове обавезе;
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 73.

Одељењски старешина дужан је да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне дужности.

3.3 Стручно веће за области предмета

Члан 74.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира стручно веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана и програма рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 75.

У Школи постоје стручна већа за области предмета и то:

- стручно веће друштвених наука,
- стручно веће природних наука,
- стручно веће уметности и вештина.

Члан 76.

Стручно веће за области предмета:

- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуно;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

Члан 77.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе. Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

3.4. Стручно веће разредне наставе

Члан 78.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања и наставници у продуженом боравку.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег јавним гласањем већином од укупног броја члаова бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника који замењује председника стручног већа разредне наставе у случају његове спречености или одсутности.

Члан 79.

Стручно веће за разредну наставу поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и послове:

- припрема основе Годишњег плана рада школе,
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
- анализира уџбеничку и приручну литературу,
- прати остваривање програма образовања и васпитања,
- утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица из наставних садржаја предмета,
- обавља и друге послове у складу са Законом, општим актом школе и одлуком директора.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

3.5. Стручно веће васпитача

Члан 80.

Стручно веће васпитача чине сви васпитачи који изводе васпитно образовни рад у Школи.

Седнице стручног већа васпитача сазива и њима руководи председник којег јавним гласањем већином од укупног броја чланова бирају чланови тог стручног органа.

На исти начин бира се и заменик председника који га замењује у случају његове спречености или одсутности.

Стручно веће васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и послове:

- припрема основе годишњег плана рада, у току радне године,
- предлаже основе предшколског програма,
- предлаже дидактичка и наставна средства као и њихово праћење и вредновање током коришћења у васпитно образовном раду,
- предлаже примену нових метода и начина извођења активности васпитно-образовног рада,
- утврђује распоред остваривања активности и наставних садржаја у току радне године
- прати остваривање предшколског програма,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и одлуком директора.

3.6. Стручни актив за развојно планирање

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 6 чланова и то из реда наставника, васпитача и стручних сарадника и по један представни Општине Бор, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника општине предлаже Скупштина општине Бор, а представника ученичког парламента и представника Савета родитеља предлаже се из редова чланова тих органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 82.

Стручни актив за развојно планирање поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и послове:

- израђује предлог Развојног плана школе.
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе,
- прати реализацију Развојног плана и врши друге послове у вези развојног планирања,

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Члан 83.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се заменик председника који замењује председника стручног актива за развојно планирање за случај спречености или одсутности.

3.7. Стручни актив за развој школског програма

Члан 84.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма поред послова из опште надлежности стручних органа:

- израђује предлог Школског програма,
- пројекте који су у вези са школским програмом,
- прати реализацију школског програма,
- обавља и друге послове у вези развоја реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Школском одбору и Наставничком већу.

3.8. Стручни тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 85.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља, ученика, јединице локалне самоуправе и стручна лица ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради општих аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- израђује пројекте у вези са овом врстом заштите,
- предузима мере које су вези са овом заштитом по пријави запослених, ученика, родитеља ученика, односно старатеља ученика, трећих лица и по сопственој иницијативи,
- прати спровођење одредаба статута и других општих аката чија је примена важна за ову врсту заштите,
- врши и друге послове у вези са овом врстом заштите.

Стручни тим за заштиту има председника који сазива и руководи седницама којег бирају чланови тог органа јавним гласањем између себе. На исти начин бира се и заменик председник стручног тима за заштиту.

Стручни тим за заштиту састаје се једном седмично ради разматрања заштите у школи.
За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.
Директор школе може да именује и чланове других стручних тимова у школи.

3.9. Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 86.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: наставник разредне наставе односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ односно старатељ детета и ученика којим је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, представник локалне самоуправе, а по потреби и педагошки асистент и стручњак ван установе на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор школе.

Члан 87.

Стручни тим за инклузивно образовање поред послова из опште надлежности стручних органа школе, обавља и послове:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 88.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник којег између чланова, јавним гласањем већином гласова од укупног бројају чланови тог тима.

Стручни тим за инклузивно образовање има и заменика председника који се бира на исти начин као и председник и који сазива седнице и њима руководи у случају одсутности и спречености председника тима.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору школе и наставничком већу.

3.10. Стручни тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 89.

У Школи се формира тим за професионалну оријентацију од 5 чланова, ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања.

Тим за професионалну оријентацију ученика сачињавају стручни сарадници и наставници. Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

3.11. Тим за претходну проверу знања детета

Члан 90.

Тим за претходну проверу знања детета за упис у први или одговарајући разред, састављен је од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе, уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Тим за претходну проверу знања детета има 5 чланова укључујући и председника.

4. Педагошки колегијум

Члан 91.

Педагошки колегијум, чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора, у складу са законом и овим статутом.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

Педагошки колегијум за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Педагошки колегијум:

- доноси план рада и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака и стандарда постигнућа;
- стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана школе, сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко инструкторног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, доноси индивидуални образовни план за ученика односно дете предшколског узраста коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- утврђује распоред одсуствовања са рада наставника, васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- прати рад наставника, васпитача и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- предлаже коришћење права на неплаћено одсуство на захтев запосленог из реда наставног особља.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута и других општих аката које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа школе.

4. Савет родитеља

Члан 92.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења и деце васпитне групе која остварују предшколски програм у Школи.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку школске године а најкасније до 10. септембра текуће школске године, на првом родитељском састанку.

Избор чланова Савета родитеља врши се јавним гласањем на родитељском састанку сваког одељења односно васпитне групе који сазива одељењски старешина односно васпитач васпитне групе.

Представник родитеља ученика одељења односно васпитне групе у Савет родитеља школе бира се ако на родитељском састанку присуствују више од половине од укупног броја родитеља ученика сваког одељења односно васпитне групе, на коме се предлаже један или више кандидата, а изабран је кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја чланова тог одељења односно васпитне групе.

Члан 93.

Савет родитеља Школе на првој седници бира председника и два заменика председника. Избор председника и заменика председника Савета родитеља бира се јавним гласањем. Прву седницу Савета родитеља сазива председник Савета родитеља из претходног састава.

Избор председника Савета родитеља бира се ако на првој седници савета родитеља присуствује више од половине изабраних чланова у Савет родитеља, на којој се предлаже један или више кандидата из редова изабраних чланова, а изабран је кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе школе,
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,

3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника, •
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,
6. разматра намену коришћења средстава, од донација и од проширене делатности школе,
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља,
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика, за време боравка у школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе,
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно на програм
11. наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
12. разматра и друга питања утврђена Статутом.
13. доноси пословник о свом раду

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља школе уређује се Пословником.

Члан 95.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада и деце васпитне групе, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика и деце.

Сарадња са родитељима ученика остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника, васпитача и стручних сарадника са родитељима ученика и родитељима деце васпитне групе, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима и састанцима родитеља деце васпитне групе.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика и родитељима деце васпитне групе наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 96.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина, односно васпитач васпитне групе.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине, односно васпитача васпитне групе.

Родитељи, ученици, наставници, васпитачи и стручни сарадници, по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и васпитној групи у Школи.

5. Секретар школе

Члан 97.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или правник који је стекао високо образовање на високим студијама у трајању од најмање 4 године са положеним стручним испитом за секретара.

Лице које има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

Секретару приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа. Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара Школе може да буде изабрано и друго лице са врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, а најдуже за две године.

6. Стручни сарадници

Члан 98.

Школа има следеће стручне сараднике:

- школског педагога; и
- библиотекара.

Стручни сарадници - педагог и билиотекар Школе дужни су да извршавају послове и задатке предвиђене законом, подзаконским актима, општим актима и Годишњим планом рада школе.

V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Развојни план Школе

Члан 99.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план школе садржи и:

- мере унапређења образовно васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту,
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка,
- мере превенција насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима,
- мере превенције осипања ученика
- друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета
- план припреме за завршни испит,
- план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте,
- план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора,
- мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика,
- план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника,
- план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе,
- план сарадње и умрежавања са другим школама и установама,
- друга питања од значаја за развој школе,

Развојни план саджи и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

У поступку провере квалитета рада Школе вреднује се остваривање развојног плана школе.

Школски програм

Члан 100.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм доноси Школски одбор на основу наставног плана и програма.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе.

Школски програм садржи: циљеве школског програма, наставни план основног образовања и васпитања, програме обавезних и изборних предмета по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, културне активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и превенције других облика ризичног понашања, слободне активности ученика, професионалну оријентацију, здравствену заштиту, социјалну заштиту, заштиту животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно васпитни рад.

Члан 101.

Прилог школском програму чине:

- индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

Саставни део школског програма чине:

- програм факултативног предмета, када школа реализује факултативни предмет,
- програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Део школског програма чине:

- предшколски програм, односно припремни предшколски програм и
- програм за образовање одраслих, када га школа остварује.

Члан 102.

Школски програм садржи: обавезни, изборни и факултативни део.

Обавезни део наставног плана и програма садржи основне предмете и садржаје који су обавезни са све ученике одређеног нивоа и врсте образовања.

Изборни део наставног плана и програма обухвата изборне предмете и садржаје програма по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изабрани предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Факултативни део наставног плана и програма обухвата предмете којима се задовољавају интереси ученика у складу са могућностима Школе, као и садржаје и облике слободних активности.

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

1. обавезне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
2. изборне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
3. облике образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети;
4. годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Члан 103.

Наставни програм основног образовања и васпитања садржи:

1. циљеве програма образовања и васпитања;
2. обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета;
3. препоручене врсте активности у образовно-васпитном раду,
4. друга питања од значаја за остваривање наставног програма.

Наставни програм верске наставе доноси министар.

Члан 104.

Наставни планови и програми су основа за:

1. доношење школског програма у основном образовању и васпитању;
2. доношење програма завршних испита;
3. вредновање квалитета образовања и васпитања.

Садржина школског програма

Члан 105.

Школски програм садржи:

- назив, врсту и трајање школског програма и језик на коме се остварује програм,
- циљеве школског програма,
- обавезне и изборне предмете и њихове обавезне и слободне садржаје по циклусима и разредима,
- факултативне наставне предмете и њихове програмске садржаје, и активности којима се остварују,
- трајање и основне облике извођења програма,
- фонд часова за сваки разред,
- фонд часова за сваки предмет,
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа
- врсте активности у образовно-васпитном раду,
- друга питања од значаја за Школски програм.

Члан 106.

Школа остварује предшколско образовање и васпитање на основу предшколског програма.

Предшколски програм се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања у складу са законом.

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 107.

Школски и предшколски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси их Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана школа прибавља мишљење Савета родитеља, Ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм се доноси на период од четири године, а предшколски програм на неодређено време.

Објављивање програма образовања и васпитања

Члан 108.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски и предшколски програм објављује се на огласној табли школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

Индивидуални образовни план

Члан 109.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба доноси и индивидуални образовни план у складу са законом, а у циљу постизања оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ, садржај и израда ИОП-а прописани су законом, а остваривање, односно његову примену и вредновање врши се по упутству министра.

Индивидуални образовни план Школе доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за ИОП школе сачињавају: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у Школу ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању Школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу, као и са лицима која су компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школама које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 110.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци, у складу са законом.

Члан 111.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује надлежни минисрар до 1. јуна текуће године.

Годишњи план рада

Члан 112.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план образовно-васпитног рада Школе обавезно садржи:

- план рада наставничког већа и других стручних органа,
- план рада директора Школе,
- план рада наставника и стручних сарадника,
- календарски план рада Школе.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 113.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Формирање одељења и група

Члан 114.

Образовно васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

У једном одељењу могу да буду до 2 ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за 2 по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за 3 по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Комбиновано одељење састављено од ученика 2 разреда може да има до 15 ученика, а одељење од 3 или 4 разреда до 10 ученика.

Настава, продужени боравак, настава код куће и на даљину и настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 115.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање 5 радних дана са по 2 часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта 8-ог разреда, а 10 дана пре полагања испита најмање 2 часа дневно.

Члан 116.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета у складу са законом и наставним планом и програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из српског језика и језика националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Члан 117.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана по два пута у току школске године, односно, једанпут у току полугодишта.

Школа може са истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Члан 118.

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Организовање целодневне наставе и продуженог боравка у школи врши се у складу са условима које пропише министар.

Члан 119.

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основношколско образовање и васпитање код куће.

Родитељ односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавеси школу о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће, а школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља односно старатеља и као настава на даљину у складу са могућностима односно расположивих средстава за овај вид образовања и васпитања.

Остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину врши се у складу са условима које прописује министар.

Члан 120.

Школа може да организује образовно васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од 3 недеље, настава се организује у кући односно здравственој установи на начин који пропише министар.

Родитељ односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или здравственој установи обавести школу.

Програм школског спорта и спортских активности и културне активности школе

Члан 121.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке деликвенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Члан 122.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетак и крај школске године и завршетак основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организује се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 123.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања као што су употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривању програма из става 1. овог члана укључују се и овлашћена физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе.

Програм слободних активности ученика и професионална оријентација ученика

Члан 124.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства.

Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Члан 125.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информира их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Праћење индивидуалних склоности ученика и пружање помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања врши тим за професионалну оријентацију.

Здравствена и социјална заштита ученика у школи

Члан 126.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

Члан 127.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине и о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Члан 128.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Школа доприноси заштита животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Програми сарадње са локалном самоуправом и са породицом

Члан 129.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом који чини део школског програма.

Школа са представницима локалне самоуправе планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Члан 130.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима односно старатељима ученика заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивљење у наставе и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

На крају сваког полугодишта Школа ради праћења успешности програма сарадње са породицом, организује анкетање родитеља, односно старатеља у вези са програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 131.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 132.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.).

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за настаавнике и стручне сараднике.

Школска библиотека има задатак да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 133.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација деце горана, планинара, извиђача и сл.) у складу са законом.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 134.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и о реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страници до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у шгампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

А) Ученици

1. Упис

Члан 135.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које од почетка школске године има најмање шест и по а највише седам и по година, у складу са законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу и школа је дужна да организује проверу спремности за полазак детета у школу.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања, коју обавља тим за претходну проверу знања.

Члан 136.

Родитељ односно старатељ одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, које нередовно похађа или је престало да похађа наставу у року прописаном законом.

2. Оптерећење ученика и трајање часа

Члан 137.

Ученик у првом циклусу има до 20 часова наставе недељно, односно до четири часа наставе дневно.

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до 5 часова наставе дневно.

Ученик у првом циклусу који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине има до 23 часа наставе недељно, а у другом циклусу до 28 часова наставе недељно.

У недељни број часова не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из става 1. 2, и 3 овог члана могу се увећати до 3 часа недељно осталим активностима планираним школским програмом.

Час наставе траје 45 минута. Изузетно, час наставе може да траје дуже или карће од 45 минута, у складу са наставним планом и програмом.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

3. Права ученика

Члан 138.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика;
- информацију о правима и обавезама ученика;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из алинеја 1. до 10. овог става нису остварена.
- изостајање са наставе у оправданим случајевима.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем и одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

4. Обавезе и одговорности ученика

Члан 139.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија.
- да поштује забране: дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања.

Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 140.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе или повреду забране која је у време извршења била прописана законом, Статутом или општим актом Школе на основу Закона.

Ученику може да се изрекне васпитна мера за лакше повреде обавеза ученика и васпитно-дисциплинска мера за теже повреде обавеза ученика у складу са општим актом, Статутом школе и законом.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе односно забране.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само ако је школа претходно предузела уз учешће родитеља, односно старатеља ученика неопходне активности на васпитном раду ученика ради промене понашања.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи, у складу са законом и општим актом школе.

Члан 141.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи васпитне мере:

- опомена одељењског старешине,
- укор одељењског старешине,
- укор одељењског већа.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора,
- укор наставничког већа,

Удаљење из школе ученика којем је престала обавеза похађања наставе, због навршених година живота на основу решења директора по спроведеном дисциплинском поступку.

За повреду забране ученику од 5. до 8. разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај у другу школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља односно старатеља.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере.

Члан 142.

Теже обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцију коју води школа или друга организација, односно орган,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе (за ову повреду обавезна је поступност у изрицању мера),
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере појачаног васпитног рада активностима (у оквиру одељењске

заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, одговарајућих установа када је то неопходно) ради корекције понашања ученика.

Забране за чију повреду одговара ученик су: забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Лакше повреде обавеза ученика прописују се посебним општим актом школе.

Члан 143.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља односно старатеља.

Дисциплински поступак се води применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, вођење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 144.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од достаљања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 145.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор школе у складу са законом.

Штету коју направи ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

5. Одељењска заједница

Члан 146.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има председника и благајника а ученици другог циклуса и секретара.

Члан 147.

Одељењска заједница има задатак:

- да разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника,
- разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика,
- старање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања, међусобно разумевање и развијање другарства,
- избор чланова ученичког парламента, избор руководства одељењске заједнице,
- друга питања од значаја за одељењску заједницу.

6. Ученички парламент

Члан 148.

У последња два разреда Школе, односно у 7. и 8.разреду, у школи се организује ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем плану рада, школском програму, школском развојном плану, мерама безбедности, слободним ваннаставним активностима, избору учбеника, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње;
- разматрања сарадње ученика, наставника и стручних сарадника;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.
- избора два представника ученика који учествују у раду органа управљања школе,
- доношење програма рада парламента који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења 7. и 8. разреда Школе, које предлаже и бира одељењска заједница већином гласова ученика одељења.

Парламент се бира сваке школске године и има председника и заменика председника.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Члан 149.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника парламента.

Прва седница Парламента одржава се до 20. септембра текуће године.

Прву седницу Парламента сазива и њоме руководи до избора председника и заменика председника, наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор школе.

Парламент доноси Правилник односно Пословник о свом раду.

7. Превоз и исхрана ученика

Члан 150.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

8. Похваљивање и награђивање

Члан 151.

Ученици који се истичу својим радом у учењу и владању, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале додељују органи Школе, у складу са подзаконским актом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 152.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у Школи, или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, књига, бесплатним уџбеницима и другим поклонима, а изузетно и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике награђивања, које се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, а писмену похвалу додељује Одељењско веће на образложен предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће на образложен предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 153.

У школи се на крају сваке наставне године посебна награда „Ученик генерације“ додељује ученику завршног разреда који се највише истакао у учењу и владању у својој генерацији.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић“ са примерним односно одличним владањем.

Одлуку о додели похвале „Ученик генерације“ доноси Наставничко веће и одлука је коначна.

9. Оцењивање и брже напредовање ученика

Члан 154.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења који се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања школског програма.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са Законом и подзаконским актом.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ или старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученик који је преведен у наредни разред, признаје се као завршен разред из кога је преведен и организује му се индивидуализован рад у складу са законом.

Ученик од четвртог до седмог разреда ако на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит. Ученик понавља разред ако не положи поправни испит или има више од две недовољне закључне бројчане оцене на крају другог полугодишта.

Ученик завршног разреда не понавља разред већ стиче својство ванредног ученика.

Члан 155.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од 8 година.

У току једне године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика, на основу прописаних услова и поступка напредовања ученика које пропише министар.

Б) Испити

Члан 156.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од три члана, коју именује директор Школе на предлог стручног већа за разредну односно за предметну наставу.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина - председник комисије и два наставника разредне наставе од којих је један испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина - председник комисије и два наставника предметне наставе од којих је један испитивач.

На поправном испиту или испиту по Приговору или жалби на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Оцена Комисије је коначна.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 157.

Ученик од 4. до 7. разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик 8. разреда у јунском и августовском испитном року, у време према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом полугодишту.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у школи, полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде створених трошкова који утврди директор школе.

Одредбе става 2. овог члана сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе, завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

Пре полагања поправног испита за ученике се организује припремна настава која траје 5 дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор школе.

Члан 158.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Оцењивање ученика на разредном испиту утврђује се посебним општим актом школе.

Разредни испит полаже се у јунском испитном року и у августовском испитном року, а према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом полугодишту.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред.

Члан 159.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи. Испит се полаже по прописаном наставном програму за одређени разред.

Испит из страног језика који није изучавао у Школи, ученик полаже у јунском и у августовском испитном року.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Члан 160.

Ученици осмог разреда, као и ученици осталих разреда којима према Закону престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у својству ванредног ученика, у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року према распореду који утврди директор школе.

Члан 161.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова, а за ученике са сметњама у развоју према индивидуалном образовном плану.

Завршним испитом процењује се степен постигнутости општих и посебних стандарда постигнућа основног образовања и васпитања.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање и издаје му се прописана јавна исправа.

На основу положеног завршног испита, ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са посебним законом.

Програм полагања завршног испита, организацију испита, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисије и друга питања везана за полагање завршног испита у школи прописује министар, а регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 162.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови комисије.

Ученик није положио испит ако је добио оцену на испиту „недовољан“ (1), није приступио полагању испита или одустане од полагања.

Члан 163.

Ученици могу брже да напредују у складу са Законом и подзаконским актом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу и року краћем од осам али не краћем од шест година под условима и поступку који је прописао министар.

Испити ученика уређују се посебним општим актом школе.

7. Приговор и жалба на оцену и испит, захтев за заштиту права ученика и обезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених

Члан 164.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Подношење приговора, односно жалбе и одлучивање по приговору односно жалби у случајевима из става 1. овог члана врши се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 165.

Ученик, старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана

прописана законом и овим статутом, ако су повређена права детета и ученика прописана законом и статутом што утиче на њихов статус, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 166.

Органи школе дужни су да предузимају мере ради:

- обезбеђивања и остваривања права ученика и деце,
- обезбеђивања заштите и безбедности ученика, деце и запослених
- спречавања повреда забране, дискриминације, насиља, занемаривања и страначког организовања и деловања.

Члан 167.

Мере из претходног члана обухватају:

- примену прописа, доношење и примену општих аката у области остваривања и заштите права ученика,
- примену прописа, доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду запослених, заштите и безбедности ученика и деце за време боравка у школи и за време свих активности које организује школа,
- формирање тимова за спровођење и праћење мера остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика, деце и запослених и спречавање повреде забрана,
- сарадња са Синдикатом у школи, ученичким организацијама и субјектима ван школе,
- приказ стања остваривања права ученика, обезбеђивање заштите и безбедности ученика, деце, запослених и спречавања повреда забрана у Извештајима о раду школе и директора школе и поступање у евентуалним појединачним случајевима кршења права или повреда забрана.

Члан 168.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиња, злостављања или занемаривања.

Поступање у школи на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање које доноси Министар просвете.

Препознавање облика злостављања ученика од стране запосленог врши се на основу ближих услова које прописује Министар просвете.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи врши се на основу критеријума које заједнички прописују Министар просвете и Министар надлежан за послове људских права.

8. Обавештавање ученика, родитеља, старатеља ученика и других лица

Члан 169.

Ученици, родитељи и старатељи ученика имају право да благовремено обавештавање о свим питањима за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 170.

Дневни ред за седнице органа школе објављују се на огласној табли школе у року од три дана пре дана одржавања седнице, а изводи из записника органа школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, као и одлуке директора од ширег значаја за школу и општи акти школе.

О објављивању аката и информација органа школе стара се секретар школе.

9. Основно образовање и васпитање одраслих

Члан 171.

За лица старија од 15. година живота, која редовно не похађају школу (у даљем тексту: одрасли) стичу основно образовање и васпитање у складу са Законом.

Школа може да организује делатност образовања и васпитања одраслих. У складу са условима прописаним законом.

10. Евиденција, јавне исправе и база података

Члан 172.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у електронском облику у складу са законом.

Школа води евиденцију. Евиденције које води школа представљају скуп података о школи, деци и ученицима, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима прописане законом.

Начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавања јавних исправа, Школа врши у складу са законом и ближим условима које прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају надлежном министарству у складу са законом.

Члан 173.

Сврха обраде података, заштита података, коришћење података у евиденцијама, школа врши у складу са законом.

Подаци у евиденцијама односно бази података, ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Школа је дужна да чува податке у евиденцијама односно бази података у роковима прописаним законом.

VIII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 174.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно стартеља ученика.

Вредновање ученика остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Члан 175.

У самовредновању школе учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада школе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

IX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Синдикално организовање и право на штрајк

Члан 176.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са законом, Школа доноси:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Појединачни колективни уговор, односно Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и запослених;
- Пословник о раду Школског одбора и других органа Школе;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о процени ризика за сва радна места;
- Правила о заштити од пожара;
- друге опште акте.

Члан 177.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 178.

Опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Нацрт општег акта израђује секретар школе и доставља органу надлежном за доношење општег акта.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 179.

Општи акти школе не смеју бити у супротности са потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором, нити са статутом.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти школе објављују се на огласној табли школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Члан 180.

У Школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са Законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са Законом и колективном уговором, односно Правилником о раду.

У колико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем примењиваће се непосредно закон односно Правилник о раду.

У Школи је дозвољено право на штрајк, у складу са Законом.

Х ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 181.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор Школе и секретар Школе.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 183.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених,
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 184.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети морлану и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 185.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коршћење од стране неовлашћених лица.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 186.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Школе бр.67/3 од 18.02.2010. године, као и измене и допуне статута бр.483/4-1 од 28.09.2010. године и измене и допуне статута број 371/2-13/1 од 14.09.2011. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са овим статутом.

Члан 187.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе

Председник Школског одбора

Зорица Калиновић, наставник

Овај Статут заведен под дел. бр.631/4-1 од 13.09.2013. године, објављује се на огласној табли школе дана, 16.09.2013. године и ступа на снагу дана 24.09.2013. године.

Секретар школе

Драгослав Миладиновић