

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези с чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013) Школски одбор Основне школе „Иво Андрић” у Београду на седници одржаној _____ . 20__ . године, донео је:

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВО АНДРИЋ” БЕОГРАД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Статут Основне школе „ Иво Андрић ” у Београду (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Основне школе „ Иво Андрић ” у Београду (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања која су од значаја за рад Основне школе “Иво Андрић“ у Београду, ул. Ивана Мичурина 38а,(у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

2. ОСНИВАЊЕ, НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 3.

Школа је основана Решењем општине Раковица , број 06-39/76-VI, од 11.05.1976.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, под бројем посл.бр. П Фи -12426/98 од 19.07.1999. године са бројем регистарског суда 5-376-00.

Начин оснивања и обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

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

Члан 4.

Назив Школе је: Основна школа „Иво Андрић“.

Скраћени назив школе је : ОШ „Иво Андрић“.

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

Седиште Школе је у Београду, ул. Ивана Мичурина бр. 38а, Градска општина Раковица.

Члан 5.

Одлуку о вршењу статусних промена и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

Члан 6.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година, у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања. Настава се спроводи као редовна, допунска, додатна, изборна и припремна. У школи се спроводе и ваннаставне активности које обухватају: слободне активности, екскурзије, наставу у природи, посете позориштима, биоскопима, културну и јавну делатност и др..

Школа обезбеђује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, исхрану, и др. у складу са законом.

Члан 7.

Школа је образовно-васпитна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева и стандарда образовања и васпитања ученика основношколског узраста.

Шифра делатности школе је 8520.

3. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је правно лице које у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима .

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Плате запослених у школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом.

4. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

5. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школу представља и заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник, наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају да директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

Јавне исправе потписује директор школе.

6. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 11.

Школа послује средствима у државној својини и сопственим средствима у складу са важећом законском регулативом.

Земљиште, зграде и друга средства којима послује школа, а чији је оснивач Република Србија, су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

7. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа у свом раду користи:

- један већи печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се у горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа „Иво Андрић“.
- један мали печат округлог облика, пречника 28 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа „Иво Андрић“.
- први штамбиљ за пријем поднесака, четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У првом реду текст: Република Србија, другом реду текст: Град Београд-општина Раковица, трећем реду назив Школе: Основна школа „Иво Андрић“, испод назива Школе простор за упис броја: бр. _____, а испод простор за датум: _____ год, а на дну седиште Школе: Београд, Ивана Мичурина 38а.
- други штамбиљ за завођење аката, четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У првом реду текст: Република Србија, другом реду текст: Град Београд-општина Раковица, трећем реду назив Школе: Основна школа „Иво Андрић“, испод назива Школе простор за упис броја: примљено _____ год, бр. _____, а на дну седиште Школе: Београд, Ивана Мичурина 38а.
- трећи штамбиљ школе који чува библиотекар а користи се у библиотеци школе за завођење новопримљених књига, правоугаоног облика величине 57/15 мм са водоравно исписаним текстом: -Први ред: Библиотека основне школе, други ред: „Иво Андрић“ у Београду, трећи ред: Инв.бр. _____ Стр. _____

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица,

преводница или уверење о положеном испиту из страног језика и друге јавне исправе), одлуке, решења и друга акта која школа издаје запосленима и ученицима, као и у целокупном административном, финансијском и другом пословању школе.

Мали печат школе употребљава се за оверу потврда које школа издаје ученицима, за оверу радних књижица, књигу поште.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатом секретару или другом лицу.

Одговорност за употребу печата имају запослени који га користе у домену свог радног места.

Свака злоупотреба печата представља тежу повреду обавезе запосленог.

Лице коме је поверен печат на чување, дужан је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампил чувају се после употребе закључани у металној каси у рачуноводству школе.

8. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 13.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из Буџета Републике Србије

Б) из Буџета јединице локалне самоуправе

В) из сопствених прихода по основу донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

9. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 14.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све за запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе и на сајту школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

10. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 15.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања, Школа може да се повезује у струковна удружења.

Циљ удруживња у струковно удружење је право на добијање мишљења од значаја за рад удружених Школа.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва, ради давања мишљења и предлога и добијања мишљења за унапређивање образовно-васпитног рада, као и ради учествовања у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

II ПРОГРАМИ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Образовни програм

Члан 16.

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма, који доноси орган одређен законом.

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма, а може да остварује и кроз индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју,

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.

Школа може у вези става 2. овог члана стећи статус модел центра.

2. Наставни планови и програми

Члан 17.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

Наставни план обухвата изборне предмете 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, изборни предмет може да мења до краја стицања основног образовања и васпитања.

Члан 18.

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

1. обавезне предмете по разредима;
2. изборне предмете по разредима;
3. облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада);
4. годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно –васпитног рада.

Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа.

3. Развојни план

Члан 19.

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

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

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

4. Школски програм

Члан 20.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Садржај Школског програма утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

4/1. Доношење школског програма

Члан 21.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента, Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће ако то дозвољавају могућности школски програм објавити и на сајту Школе.

4/2. Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 22.

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.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

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.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

5. Индивидуални образовни план

Члан 23.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

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

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног развоја и укључивања ученика у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

- 1) прилагођавање начину рада као и услова у којима се изводи образовно васпитни рад – ИОП 1
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа - ИОП 2
- 3) обогоћивању и проширивању садржаја образовно васпитног рада ученика са изузетним способностима – ИОП 3

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

6. Осигурање квалитета рада

Члан 24.

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

Вредновање квалитета 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 деце и ученика.

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или 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 и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним испитима или по указаној потреби.

7. Годишњи план рада

Члан 25.

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

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

8. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 26.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред за које се организује разредна настава.

Изузетно, настава страних 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, шести, седми и осми разред за које се организује предметна настава.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. и 3. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

9. Школска година

Члан 27.

Образовно васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 01. септембра, а завршава се 31 августа наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта .

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада, који прописује Министар.

Одступање од школског календара појединачно одобрава Министар.

III НАСТАВА

1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 28.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом и посебним законом.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем);
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);

- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (*по потреби*);
- продуженог боравка;
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

1/1. Редовна настава

Члан 29.

Редовна настава је основни облик образовно васпитног рада у школи.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор у складу са нормом непосредног образовно васпитног рада наставника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Настава се за први циклус изводи по сменама чија промена се обавља недељно.

Настава се за други циклус обавља у преподневној смени.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Члан 30.

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

1/2. Допунска и додатна настава

Члан 31.

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Члан 32.

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

1/3. Припремна настава

Члан 33.

Припремну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

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

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз рад ученичког парламента, одељенске заједнице, кроз приредбе, хор и рад у секцијама.

1/4 . Настава на кућном и болничком лечењу , настава код куће и на даљину

Члан 34.

Школа може организовати наставу код куће односно здравстеној установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље.

Родитељ је дужан о томе обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар

Члан 35.

Родитељ односно старатељ има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће и на даљину.

Родитељ је дужан до краја наставне године да писмено обаести школу о намери да за своје дете ученика те школе жели да организује наставу код куће.

Ближе услове за оставривање наставе код куће и на даљину прописује министар.

1/5. Продужени боравак

Члан 36

Школа организује продужени боравак чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Члан 37.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак-дневни боравак и проводе већи део дана у школи, организује се по потреби:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени број група, њихова структура и друго

1/6. Професионална оријентација ученика, културне, друштвене и слободне активности ученика

Члан 38.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи психолог и педагог у сарадњи са одељенским старешинама.

Члан 39.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Члан 40

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

Носиоци слободних активности су наставници.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

Члан 41.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго;
- изложбе ученичких радова;
- предавања за родитеље и остале грађане;
- организовање приредби ученика и друго.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

1/7. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 42.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

1/8. Програм сарадње са породицом

Члан 43.

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 ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

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

1/9. Програм наставе у природи, излета и екскурзија

Члан 44.

Школа планира извођење наставе у природи, излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

1/10. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 45.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

1/11. Правила понашања у школи

Члан 46.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.

1/12. Забрана дискриминације

Члан 47.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

1/13. Забрана насиља, злостављања и дискриминације

Члан 48.

У школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или

потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

1/13а. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 49.

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор Школе својом одлуком формира Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља);
- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена);
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;

- Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
- Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор Школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима Школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно стараоцима ученика.

IV. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 50.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

Школом руководи директор. Школски одбор је орган управљања у школи. Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

a) ОРГАН УПРАВЉАЊА

A/1. Школски одбор

Члан 51.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

a/2. Састав и избор школског одбора

Члан 52.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника и заменика бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовану, односно разрешењу Школског одбора - коначно је у управном поступку.

а/3.Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених и родитеља

Члан 53.

Тајно изјашњавање за предлог три представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа на којој мора да присуствује више од половине чланова наставничког већа.

Право гласа имају сви чланови Наставничког већа, наставници и стручни сарадници запослени у школи на неодређено и на одређено време.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду имена кандидата, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

У случају предлагања избора једног или два члана Школског одбора наставничко веће мора предложити најмање три кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића је једнак броју чланова Наставничког већа.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „ИВО АНДРИЋ“

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи
За чланове Школског одбора Наставничко веће предлаже кандидате из реда запослених Школе

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,

Треба заокружити само три редна броја испред имена предложених кандидата.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата.

Уколико се заокружи већи број од предвиђеног броја кандидата (три), гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим

бројем гласова, по редоследу добијених гласова присутног броја чланова Наставничког већа.

Члан 54.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова , те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 55.

Поступак тајног изјашњавања и предлагање три представника Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи Савет родитеља на исти начин као и за представнике запослених школе.

За представнике родитеља у Школском одбору сматра се да су предложени кандидати са највећим бројем гласова по редоследу добијених гласова од присутних чланова Савета родитеља.

a/4. Мандат чланова школског одбора

Члан 56.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

a/5. Привремени школски одбор

Члан 57.

Министар именује привремени Школски одбор ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

a/6. Надлежност школског одбора

Члан 58.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја извештај о пословању, Годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора путем јавног позива ради прикупљања писаних понуда и одлучује о почетној висини закупнине;

8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
 9. расписује конкурс и бира директора и именује конкурсну комисију за избор директора;
 10. одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;
 11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
 12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
 13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
 15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда остигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 17. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 18. доноси одлуку о именовању заменика директора школе у складу са Законом и овим Статутом.
 19. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то не уради директор;
 20. додељује награде ученицима;
 21. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.
- Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

a/7. Седница школског одбора

Члан 59.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник који предлаже дневни ред, представља

Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора, стара се о примени закона, Статута и Пословника Школског одбора, потписује акте које доноси Школски одбор.

Заменик председника Школског одбора помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његове одсутности.

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

Седницама Школског одбора присуствује и у њиховом раду учествују директор школе и секретар.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 60.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена извештача по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор на конститутивној седници тако што се за записничара може изабрати лице из редова чланова Школског одбора или из реда запослених.

Члан 61.

Школски одбор може образовати своја сталне или повремене комисије, радне групе као што су комисија за израду нормативних аката, за избор директора, за ученичка питања, комисије за спровођење редовног годишњег пописа а чланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

Састав комисија, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању.

Комисије не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Комисије помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

Б САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 62.

Савет родитеља Школе је саветодавно тело које се формира ради оствараивања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином укупног броја присутних чланова родитеља у одељењу на родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

На родитељском састанку потребно је да постоји квору, тј. да је присутна већина од укупног броја родитеља одељења.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 63.

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Председника Савета родитеља, заменика и записничара бирају за сваку школску годину чланови Савета родитеља јавним гласањем, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља сазива седнице и председава седницама, предлаже дневни ред, потписује акта која доноси Савет и стара се о организацији рада Савета.

Заменик председника помаже председнику у раду, замењује га за време његове одсутности и у договору са њим обавља послове из његовог делокруга.

Председнику Савета у припреми седница помажу директор школе и задужени наставници одређени Годишњим планом рада школе.

На седници Савета води се записник кога оверавају својим потписом председник и записничар.

Члан 64.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова присутног броја чланова Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници.

Члан 65.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 66.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси о

длука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 67.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
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. даје мишљење и разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација, предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ђачке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
7. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
8. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
11. организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
12. брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
13. обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Члан 68.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

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

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета.

В) ОРГАН РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

в/1. Директор школе

Члан 69.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 2. овог члана за наставника те врсте Школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор 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 годину 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.

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

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

в/2. Избор директора

Члан 70.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени.

Одлуку о расписивању конкурса за избор директора доноси школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,
- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 71.

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

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси:

- Биографију, са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе,
- Оверену копију дипломе о завршеном школовању,
- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника,
- оверену копију уверења о положеном испиту за директора
- Потврду о раду у области образовања,
- Уверење о држављанству,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- Остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе

кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 72.

Поступак у вези избора директора Школе спроводи Комисија за избор директора од три члана и три заменика коју именује Школски одбор.

Комисија ради у пуном саставу.

Комисија за избор директора спроводи поступак око конкурса за избор директора Школе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања.

Сви запослени који присуствују седници наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Кандидате за директора представља Комисија за избор директора школе читањем њихове биографије на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата.

По представљању кандидата Комисија за избор директора Школе спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „ИВО АНДРИЋ“

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__ године

Треба заокружити само један редни број.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Комисија за избор директора Школе доставља Школском одбору.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од 8. дана од дана одржавања седнице.

Члан 73.

Одлуку о избору директора доноси Школски одбор.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на наставничком већу добио највише гласова.

Одлука о избору директора Школе је донесена уколико је за кандидата који је добио највише гласова на наставничком већу гласало више од половине чланова Школског одбора.

Уколико кандидат из става 1. овог члана не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

Члан 74.

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

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из става 2. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 3. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

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

в/3. Вршилац дужности директора школе

Члан 75.

Вршиоца дужности директора 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.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, 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.

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

в/4. Надлежност и одговорност директора школе

Члан 76.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

1. заступа и представља Школу и стара се о законитости рада,
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;

5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и Министарством
7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
19. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје о раду Школе и о раду директора Школе;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
21. врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља по спроведеном конкурс;
22. учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања,
23. извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа,
24. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада Школе и на нецелиходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
25. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим планом рада;
26. издаје налоге појединим радницима или групама радника и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
27. потписује сведочанства, преводнице и уверења која се издају ученицима Школе;
28. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
29. обавља послове из области ППЗ, и заштите и безбедности на раду у складу са законом
30. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика;
31. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе или повреду забране;
32. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
33. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
34. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
35. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;

36. врши преузимање запослених у складу са Законом;
37. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
38. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
39. именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката;
40. обавља и друге послове које су му законом, општим актом дате у надлежност.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

в/5. Престанак дужности директора школе

Члан 77.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
- ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.

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

Школски одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора Школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

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.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

в/6. Права директора по престанку дужности

Члан 78.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 72 став 3. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

в/7. Помоћник директора школе

Члан 79.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Г). СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

г/1. Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 80.

Стручни органи Школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са одредбама овог Статута.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор Школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

г/2. Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума

Члан 81.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

1. старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика ;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и васпитања,
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Програм рада са садржајем,временом и извршиоцима рада стручних органа школе утврђује се Годишњим планом рада школе на почетку сваке школске године.

г/3. Наставничко веће

Члан 82.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 83.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем изузев у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе или предлаже чланове Школског одбора из реда запослених гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да у року од најдуже 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 84.

Седнице наставничког већа сазива и њиме руководи директор или помоћник директора Школе.

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у раду наставничког већа.

Члан 85.

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на тромесечју, полугодишту и на крају школске године,
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- на посебној седници на којо присуствују сви запослени даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- разматра извештај директора Школе,
- разматра извештај и предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом Годишњим планом рада школе и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 86.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор или помоћник директора Школе и записничар.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

г/4. Одељењско веће

Члан 87.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особности ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.
10. разматра владање ученика и додељује похвале
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
14. разматра облик и сарадњу са родитељима,
15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,
16. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег, разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
17. одлучује о премештању ученика у друго одељење,
18. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 88.

Одељењско веће ради на својим седницама.

О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа и утврђене оцене – општи успех ученика на крају полугодишта и на крају године Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници. Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2/5. одељењски старешина

Члан 89.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина који се предлажу а директор Школе решењем о 40 часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 90.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони 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 сталан 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 њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 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,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним

стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика

- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе,
- Учествоје у раду тима за инклузивно образовање,
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

з/6. Стручно веће за разредну наставу

Члан 91.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 92.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања,
2. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
3. утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
4. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
5. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
6. прати остваривање школског програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
7. прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
8. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 93.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи руководицац, кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа за разредну наставу руководицац води записник.

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

з/7. Стручно веће за област предмета

Члан 94.

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 95.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће српског језика,
2. Стручно веће страних језика (Руски језик и енглески језик),

3. Стручно веће математике,
4. Стручно веће друштвених наука и природних наука (биологија, физика, хемија, историја и географија),
5. Стручно веће уметности (ликовна и музичка култура, цртње сликање и вајање),
6. Стручно веће физичког васпитања (физичко васпитање и изабрани спорт),
7. Стручно веће технике и информатике (техничко и информатичко образовање и основи информатике и рачунарства),

Члан 96.

Стручно веће за области предмета :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавшавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- баве се и другим питањима у складу са законом, подзаконским актима и одлуком директора школе.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада

Члан 97.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

2/8. Стручни актив за развојно планирање

Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине 9 чланова од којих 6 из редова наставника и стручних сарадника и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје 5 година.

Члан 99.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама на којима се води записник.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину, сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе, учествује у самовредновању квалитета рада установе, обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 100.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник или заменик које између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови актива.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за свој рад одговара Школском одбору.

2/9. Стручни актив за развој школског програма

Члан 101.

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

Стручни актив за развој школског програма чине девет чланова, од којих се 8 именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

О састанцима се води записник.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Мандат члановима стручног актива за за развој школског програма траје до доношења новог школског програма програма.

Члан 103.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији,
- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма и прати његову реализацију;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе или по налогу директора и наставничког већа.

2/10. Стручни тимови

Члан 104.

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Члан 105.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- вршњачки тим
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање.
- тим за увођење инклузивног образовања
- тим за културу и јавност, а по потреби и друге тимове.

Члан 106.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници, педагог или психолог школе, а по потреби повремено се укључују представници савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, или стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Члан 107.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Члан 108.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Члан 109.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси предлог плана рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

2/11. Педагошки колегијум

Члан 110.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

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

Члан 111.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 112.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

V УЧЕНИЦИ

A) УПИС УЧЕНИКА

Члан 113.

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, пријава боравка родитеља или детета, уверење о завршеном припремном предшколском програму) родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета може да му се одложи упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 3. овог члана у складу са Законом.

У први разред или одговарајући разред школе, може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу, а на основу претходне провере знања.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 114.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју-прилагођених стандарда постигнућа у савладавању ИОП-а.

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Бројчана оцена успеха ученика из обавезних, изборних и факултативних предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних предмета прописаних Законом оцењује се описно.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом.

Закључна оцена из изборних предмета прописаних Законом је: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Б/1. Оцењивање владања ученика

Члан 115.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а на крају првог и другог полугодишта бројчан и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Б/2. Општи успех ученика

Члан 116.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан.

Б/3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 117.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) похвалу за изузетан општи успех,
- 2) похвалу за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Члан 118.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Члан 119.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) диплому или књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех
- 2) диплому или књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета;
- 3) диплому или књигу за школску славу Свети Сава.
- 4) ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:
 - 1) бесплатним уџбеницима,
 - 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
 - 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа.

Члан 120.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

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

Члан 121.

У Школи се ученику осмог разреда на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације” и „Ученик спортиста“

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
 2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
 3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
 4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.
- Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Члан 122.

Ученика генерације и ученика спортисту проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Ученик генерације и ученик спортиста награђује се књигом.

Б/4.Брже напредовање ученика

Члан 123.

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

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Условне и поступак напредовања ученика прописује министар.

В) ИСПИТИ

Члан 124.

У школи се полагају следећи испити:

1. поправни испит;
2. разредни испит;
3. завршни испит
4. испит из страног језика

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

В/1.Разредни испит

Члан 125.

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

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полагаје поправни испит.

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, у складу са Законом.

В/2. Поправни испит

Члан 126.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

В/3. Испит из страног језика

Члан 127.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

В/4. Завршни испит

Члан 128.

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.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

В/5. Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 129.

Ученик осмог - завршног разреда који не положи поправни испит, завршни испит завршава у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

В/6. Начин полагања испита

Члан 130.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се одлуком директора Школе у складу са Правилником о организацији и спровођењу испита.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе или упућивањем одлуке директора родитељу односно старатељу ученика.

Г) ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 131.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачка 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
12. право на стипендију, кредит, у складу са посебним законом,
13. право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи,

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Г/1. Одељенска заједница

Члан 132.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједницаима следећа права и обавезе:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
2. даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
3. разматра односе и сарадње ученика и наставника,
4. разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе,
5. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
6. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,

7.избор чланова ученичког парламента,

8.остали задаци предвиђени Годишњим планом рада школе.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Г/2. Ученички парламент

Члан 133.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 134.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

8) доноси програм рада.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 135.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Г/3. Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 136.

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.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена

супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге Школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Г/4. Захтев за заштиту права ученика

Члан 137.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, право из члана 103. Закона о основама система образовања и васпитања, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Д) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 138.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Б) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 139.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране.

Ћ/1. Лакше повреде обавезе ученика

Члан 140.

Лакше повреде обавезе ученика утврђују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Иво Андрић“

Ћ/2. Теже повреде обавезе ученика

Члан 141.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији 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,
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3) тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Ћ/3 Васпитно-дисциплински поступак

Члан 142.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, води се васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора Школе.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Иво Андрић“ ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, начин вођења васпитно-дисциплинског поступка и органи надлежни за вођење васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Ћ/4 Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 143.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну мере, и то:

1. васпитне мере за лакшу повреду обавеза ученика: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Иво Андрић“;
2. васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика: укор директора, укор наставничког већа;
3. за учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера су: укор директора или укор наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази,.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

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

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

VI ЗАПОСЛЕНИ

6/1. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 144.

Радна места запослених у школи уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и другим подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Школе у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 145.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Управне, нормативно правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

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

6/2. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 146.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем како је то прописано чланом 8. и 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана прописује министар

У радни однос у установи може да буде примљено лице ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из став. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 147.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време.

Члан 148.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Члан 149.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 150.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

6/3. УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 151.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник стажиста, у складу са чланом 123. и 124. Закона.

6/4. ИЗДАВАЊЕ, СУСПЕНЗИЈА И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 152.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног

сарадника и положен испит за лиценцу. Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

Члан 153.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 5. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 154.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

6/5. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 155.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе, тј. Правилником о раду;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

6/6. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 156.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор Школе не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

6/7. ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 157.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу Школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора Школе у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- злоупотреба права из радног односа;

- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

6/8. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 158.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актима школе, поштујући правила општег управног поступка.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може на расправу да достави и писмену одбрану.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом о општем управном поступку.

6/9. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 159.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора Школе.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања

6/10. ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 160.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 161.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води школа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) за обављање законом утврђених послова.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

7/1. ВРСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 162.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду;
- запосленима.

Члан 163.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци школе чувају се десет година.

IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 164.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог Закона о основном образовању и васпитању, су: ђачка књижица; преводница; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

8. /1 ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 165.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

Члан 166.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, оверавају се већим печатом, а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

X ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 167.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о раду
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила о противпожарној заштити,
- Акт о процени ризика,
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 168.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 169.

Одредбе Статута Школе и других опшних акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор.

Члан 170.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о раду, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 171.

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 колективним уговором.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 172.

Пословну тајну Школе 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 другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 173.

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 за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 174.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

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

Члан 175.

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

Члан 176.

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 коришћење од стране неовлашћених лица.

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 177.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 178.

Општи акти који нису у супротности са законом и овим статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу закона и овог статута.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о основној школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 179.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр.112, донешен дана 18.02.2010. године, са Изменама и допунама бр.765 од 19.10.2011. године, и Измене и допуне дел.бр.728 од 15.07.2013.године као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Загорка Бешић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана _____ године и заведен под дел. бр. _____ од године, а ступио је на снагу дана _____ године.