

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе Школски одбор Основне школе „Владика Николај Велимировић” из Ваљева, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИКА НИКОЛАЈ ВЕЛИМИРОВИЋ“

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Владика Николај Велимировић” Ваљево (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Владика Николај Велимировић” Ваљево.

Седиште школе је у Ваљеву, Суворовска 48.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења школе.

Матична школа се налази у седишту школе.

Издвојена одељења у саставу школе су:

- 1) издвојено одељење у Белошевцу
- 2) издвојено одељење у Паунама

Издвојено одељење нема својство правног лица

Члан 6

Основна школа „Миша Дудић“ основана је решењем Народног одбора општине Ваљево, број 13731 од 6.септембра 1951.године и уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Ваљеву, под бројем Fi 564/78 од 29.06.1978. године, регистарски уложак број 1 – 238 -00.

Решењем Привредног суда у Ваљеву, Fi 1370/02, регистрациони уложак број 5-85-00 од 30.10.2002. године, назив школе промењен је у Основна школа „Владика Николај Велимировић“ Ваљево.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији Основне школе „Владика Николај Велимировић“ Ваљево, број: 022-05-183/2019-07 од 07.априла 2021. године, утврђено је да су испуњени услови за обављање делатности основног образовања и васпитања, у седишту у Ваљеву, у првом и другом образовном циклусу и издвојеним одељењима у Белошевцу и Паунама.

Печати и штамбиљи

Члан 7

Школа у свом раду користи следеће печате:

- 1) велики печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија - Основна школа „Владика Николај Велимировић“ а испод грба, у дну печата, исписано седиште школе: Ваљево

Овим печатом се оверавају сведочанстава, дипломе, ђачке књижице и друге јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

- 2) мали печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 25 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија - Основна школа „Владика Николај Велимировић“ а испод грба, у дну печата, исписано седиште школе: Ваљево

Овај печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

- 1) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60 x25 мм, са уписаним текстом који гласи: *Република Србија - Основна школа „Владика Николај Велимировић“ Број _____, _____ 20 год. Ваљево*
- 2) штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 65x35мм, са малим грбом Републике Србије и писаним текстом који гласи: *Република Србија - Основна школа „Владика Николај Велимировић“, Примљено: _____ Орг.јед. _____ Број _____ Прилог _____ Вредност _____.*
Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 8

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 9

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Заступање и представљање

Члан 10

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

II Акти које доноси школа

Члан 11

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и 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 школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 12

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности

и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

III Делатност школе

Члан 14

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је 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 одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Изузетно, припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.,

Школски програм

Члан 15

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

Члан 16

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 17

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 19

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 20

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 21

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Члан 22

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Члан 23

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

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

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

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

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

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

Члан 24

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Члан 25

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 26

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 27

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа и спортских секција.

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

Члан 28

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Евиденције

Члан 29

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Евиденције из ст. 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, а може да их води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података у погледу административања система, чувања и заштите података.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V Управљање и руковођење

Члан 30

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Школски одбор

Члан 31

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 32

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и представник ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 34

Директора школе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 35

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверења основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о

одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела утврђена Законом о основама система образовања и васпитања;

- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 36

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана.

Комисија је састављена је од једног представника из реда наставника разредне наставе, једног представника из реда наставника предметне наставе и једног представника из реда ненаставног особља.

Одлука о образовању Комисије доноси се већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 37

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.“

Члан 38

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 39

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 38. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Радно - правни статус директора

Члан 40

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 41

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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 запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Члан 42

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Министар разрешава директора школе из разлога прописаних Законом.

VI Стручни органи школе

Члан 43

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 44

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 45

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

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

Члан 46

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 47

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 48

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 49

Стручно веће за разредну наставу:

- 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 облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

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

Одељенско веће

Члан 50

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 51

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

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

Стручна већа за област предмета

Члан 52

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 53

У школи постоје стручна већа за:

- 1) Језик и комуникације (српски језик, енглески језик и немачки језик)
- 2) Природно-математички и технолошко -информатички предмети (математика, физика, техника и технологија, информатика и рачунарство)
- 3) Природне науке (биологија, хемија и географија)
- 4) Друштвене науке (историја, грађанско васпитање и верска настава)
- 5) Уметност (ликовна култура и музичка култура)
- 6) Физичко и здравствено васпитање

Члан 54

Стручно веће:

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

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

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

Стручни активи

Члан 55

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

1) Стручни актив за развојно планирање

Члан 56

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Ваљева, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова, од којих је седам из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Ваљева, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 57

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) презентује израђени план Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору.

Члан 58

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи координатор.

Члан 59

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

2) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 60

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Члан 61

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове: прати реализацију школског програма, анализира оствареност школског програма, анализира резултате смовредновања школског програма, реализује активности предвиђене школским развојним планом, прати измене и допуне наставних планова и програма, учествује у изради анекса школском програму и обавља и друге активности предвиђене Годишњим планом рада школе за текућу школску годину и на основу задужења директора школе а која се односе на рад стручног актива за развој школског програма.

Члан 62

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи координатор.

Члан 63

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тимови у Школи

Члан 64

У школи се формирају следећи тимови:

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за стручно усавршавање
7. Тим за професионалну оријентацију
8. Тим за подршку ученицима

Поред тимова наведених у ставу 1. овог члана директор може формирати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 65

Чланове тима именује директор.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Изузетак представља Тим за инклузивно образовање кога чине наставник разредне, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента – парламент, а представника јединице локалне самоуправе Скупштина града Ваљева или неки други надлежни орган града.

Начин рада тимова

Члан 66

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи председника у одсуству председник а његов заменик кога такође именује директор.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се заменик председника који сазива седнице и њима руководи услучају спречености председника.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова тима.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима председник води и потписује записник. Записник се чува у архиви Школе.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 67

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП1, ИОП2 или ИОП3и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандардапостигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-вспитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитањуу зависности од његових способности и могућности ;
- ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену , измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања
- у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 68

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- састаје се периодично ради разматрања стања заштите;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе

Тим за самовредновање

Члан 69

Тим за самовредновање:

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу
- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;
- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;

- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.
- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања ;
- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор тима за кључну област Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 70

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 71

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
- примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања;
- координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета;
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве предузетништвом;
- прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима.

Тим за стручно усавршавање

Члан 72

Директор образује Тим за стручно усавршавање који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби. Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Делокруг рада Тима: координација и информисање стручних већа у погледу новина везаних за стручно усавршавање појединаца, праћење и ажурирање података у бази стручног усавршавања. Циљеви и задаци тима: 1. Израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе 2. Обавештавање наставника о актуелним семинарима 3. Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње 4. Организација одржавања семинара у школи 5. Праћење рада приправника. 6. Сарадња са Друштвом учитеља 7. Унапређење компетенција наставника 8. Побољшање и унапређење наставе и ваннаставних облика рада

Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове и то: 1. Планирање активности Тима у школској години 2. Подела задужења унутар Тима 3. Организација и праћење угледних и огледних часова, тематског дана, радоница 4. Формирање података о стручном усавршавању запослених 5. Ажурирање података о професионалном развоју запослених 6. Усавршавање приправника и спремање за полагање стручних испита 7. Напредовање стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник 8. Упознавање нових запослених радника са Документом о вредновању сталног стручног усавршавања у Основној школи 9. Избор семинара који ће се реализовати у школи 10. Размена искуства са стручног усавршавања 11. Допуна Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Основној школи 12. Извештај Тима за професионални развој запослених 13. Завршно бодовање за школску годину.

Члан 73

Тим за професионалну оријентацију

Директор образује Тим за професионалну оријентацију који чине: представници запослених - наставник предметне наставе, стручни сарадници и разредне старешине 7. и 8. разреда, представници родитеља, односно других законских заступника, представници ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.. Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Циљеви и задаци тима: 1) Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже ученицима и родитељима, односно старатељима ученика у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања. 2) Допринети да ученик дође до самоспознаје свог најбољег будућег занимања 3) Пружање информација ученицима о занимањима и каријери кроз посете и сарадњу са средњим школама у граду.

Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове: израђује план професионалне оријентације реализује радионице и организује посете образовним институцијама израђује извештаје о професионалној оријентацији сарадња са стручним органима школе 5) организовање предавања из области информисања о занимањима 6) упознавање, праћење и подстицање развоја и индивидуалних карактеристика ученика 7) формирање правилних ставова ученика према раду 8) оспособљавање ученика за формирање свог професионалног развоја и професионалној оријентацији 9) сарадња са учениковим родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи ученика ради бољег избора средње школе и избора будућег занимања; припрема и праћење уписа ученика у средње школе; организовање Сајма делатности у Школи; посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања и др.

Тим за подршку ученицима

Члан 76

Тим за подршку ученицима чине представници запослених-наставника чланова одељенског већа ученика коме је потребна подршка, стручни сарадници, одељенски старешина ученика коме је потребна подршка, родитељ ученика по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе. Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Задаци тима су да: припреми програм подршке ученику коме је она и потребна, информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима, учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за пружање помоћи ученицима, организује консултације и учествује у процени да ли је ученику потребна помоћ, укључује родитеље у одговарајуће мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за помоћ ученику и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради давања помоћи ученицима, води и чува документацију; извештава стручна тела и Школски одбор.

Члан 77

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 78

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Одељенски старешина

Члан 79

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 80

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана. Председник и заменик председника бирају се на период од две године.

Члан 81

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 82

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 одлука 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 83

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 84

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 85

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

Члан 86

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 87

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 88

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Члан 89

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити 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.

Члан 90

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Оцењивање

Члан 91.

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандард образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом. Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда који се преводи у наредни разред, у складу са законом.

Члан 92

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са законом.

Права ученика

Члан 93

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 94

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 95

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 96

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 97

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 98

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 99

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.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 100

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

Члан 101

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Одговорност родитеља

Члан 102

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Одговорност ученика

Члан 103

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 104

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Члан 105

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 106.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком одмах, а најкасније наредног дана мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања и окончава га након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 107

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 108

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 109

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

Члан 110

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Члан 111

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 112

Мере из чл. 89. и 90. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом

Члан 113

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 114

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 115

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 116

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 117

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из

чл. 71. и 72. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

IX Запослени у школи

Члан 118

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

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, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 119

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 120

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 121

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или 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 Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 122

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 123

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 124

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

Члан 125

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 126

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 127

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 128

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 129

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 102. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 130

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 131

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 132

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 133

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 134

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

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

Члан 135

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 136

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе, дел.број 47/1 усвојен на седници школског одбора од 31.01.2018 године, са Изменама и допунама број 485/1 од 22.10.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Иванка Мирјанић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20___. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 20___. године, а ступио је на снагу дана _____, 20___. године.

