

На основу члана 100 и члана 119 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/17,27/18-др.закон, 10/19,6/20 и 129/21 - даље: Закон), Школски одбор Прве основне школе краља Петра II из Ужица, на седници одржаној дана 24.3.2022. године, донео је

СТАТУТ

ПРВЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ КРАЉА ПЕТРА II , УЖИЦЕ

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређују 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 Прве основне школе краља Петра II , Ужице (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: Прва основна школа краља Петра II . Седиште школе је у Ужицу, улица Димитрија Туцовића 171.

Оснивач школе је град Ужице.

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 обавља и делатност предшколског васпитања и образовања.

Члан 6

Школа је основана решењем Народног одбора градске општине Титово Ужице број: 7200 од 05.08.1955. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Ужицу, регистрациони уложак број FI 231/00. 13.10.2020.године Прва основна школа краља Петра II из Ужица је добила Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије , број 022-05-59/2019-07 , о верификацији за обављање делатности основног образовања и васпитања ,у седишту и издвојеним одељењима.

Школа остварује припремни предшколски програм на основу решења о верификацији Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-0020/2007-07/83/2 од 07.09.2007. године.

У свом саставу Школа има издвојено одељење у Качеру , које је решењем Скупштине општине Титово Ужице , бр.01-5531 од 18.12.1969. припојено ОШ „Андрија Ђуровић“, Ужице, као и издвојено одељење у Стапарима које је Самоуправним споразумом о припајању ОШ у Стапарима ОШ „Андрија Ђуровић“ у Т.Ужицу, припојено поменутој школи од 01.01.1981.године.

Печати и штамбиљи

Члан 7

Школа у свом раду користи:

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

Република Србија - Прва основна школа краља Петра II , а испод грба хоризонтално исписана реч: Ужице.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 26 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба – мали печат:

Република Србија -Прва основна школа краља Петра II , а испод грба хоризонтално исписана реч: Ужице.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 55x25мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Прва основна школа краља Петра II , бр. _____, датум _____, Ужице.

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, малог печата и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

Члан 9

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

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Припремни предшколски програм се остварује на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама програма предшколског васпитања и образовања.

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 директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди школски одбор. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

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 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: Правила понашања у установи; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; 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; Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о набавкама, Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања, Правилник о мерама, начину и ооступки заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

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

Члан 13

Нацрте општих аката, као и нацрте предлога за измене и допуне општих аката, израђује секретар школе и исте доставља директору школе ради утврђивања предлога.

Директор школе

ће пре утврђивања предлога општег акта упутити исти свим запосленима, путем објављивања на огласној табли школе, а у циљу разматрања и давања предлога и сугестија о истом.

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.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

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 и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о радмисији, 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, у складу са Законом.

Члан 16

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

У поступку доношења школског и предшколског 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 утврђивање права на индивидуални образовни план, 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 првог и другог 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.

Припремни предшколски програм у школи остварују васпитачи. Изузетно, припремно предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, уколико због мањег броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

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 индивидуалног образовног плана, 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.

Припремни предшколски програм се изводи у васпитним групама.

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.

Припремни предшколски програм се изводи у две смене : прва од 07:30 до 11:30 сати, а друга од 13 до 17 сати.

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 полагају 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 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 и 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 Саветом родитеља.

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, фолклора 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 евиденције 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, ћириличним 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 администрирања 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 води и евиденцију у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи и издаје јавне исправе: преводницу о преласку детета у други дечији вртић – основну школу ради похађања припремног предшколског програма и уверење о завршеном припремном предшколском програму.

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.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико се у школи у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у школски одбор.

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 и радних задатака;
- 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;
- 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 и одговорностима директора;
- 9 а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреде забране из члана 110-113. 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, односно приговору 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 два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 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 став 1 и 2 Закона.

Орган управљања 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.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовану.

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 објављивања конкурса.

Члан 35

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

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе
- оверен препис/ оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- оверен препис/оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу,односно стручном испиту;
- доказ о положеном испиту за директора школе уколико је положио испит;
- потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ (лекарско уверење оригинал) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима –не старије од 6 месеци;
- уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у условима конкурса(оригинал)- не старије од 6 месеци;
- уверење суда да против њега није покренут кривични поступак(оригинал)- не старије од 6 месеци;
- уверење о држављанству оригинал-не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених оригинал
- доказ о познавању српског језика на ком се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику у виду доказа да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује;

-доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања дужан је да достави кандидат који је претходно обављао дужност директора школе

Члан 36

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

Комисија има 3 члана.

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;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- 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 од пријема документације из члана 38. овог статута врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, 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.

Члан 40

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 постигнућа и унаређивање 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 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 чланом 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) доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од дана достављања образложене листе из чл. 154.став 7. Закона;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 41

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 41а

Помоћник директора

41а

Помоћник директора

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

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

VI Стручни органи школе

Члан 42

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за прпремни предшколски програм, 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, васпитачи и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Стручно веће за прпремни предшколски програм чине сви васпитачи који реализују припремни предшколски програм.

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. .

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Седницама стручних орагана 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 43

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.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум су одговорни за свој рад наставничком већу и директору школе.

Наставничко веће

Члан 44

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 45

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

Члан 46

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 припремни предшколски програм

Члан 47

Стручно веће за припремни предшколски програм организује и прати извођење васпитно-образовног рада у припремној предшколској групи.

Стручно веће за припремни предшколски програм ради у седницама које сазива и њима руководи један од васпитача који реализују програм и кога сваке школске године одреди наставничко веће на предлог директора школе.

Стручно веће за припремни предшколски програм утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању припремног предшколског програма.

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 предлог директора школе.

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.

Одељењско веће

Члан 50

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 51

Одељењско 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 одељењског 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 одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

О раду одељењског већа руководица 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 предлог директора школе.

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) припремни предшколски програм
- 2) разредну наставу
- 3) друштвене науке;
- 4) природне науке;
- 5) уметности и вештине ;
- 6) језик ,књижевност и комуникације;
- 7) математику и техничко и информатичко образовање.

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 руководица стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на предлог директора школе.

О раду стручног већа руководица 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.

Члан 56

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 57

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.

Тимови у Школи

Члан 57а

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 професионални развој

Поред тимова наведених у ставу 1. овог члана директор може формирати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Ови тимови ће се, по потреби, одређивати и формирати за сваку школску годину, а програм њиховог рада биће утврђен Годишњим планом рада.

Члан 57б.

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 Ужица или неки други надлежни орган града.

Начин рада тимова

Члан 57в.

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

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председника његов заменик.

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 у случају спречености председника.

Члан 57г.

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 57д.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80 Статута), 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 стандарда постигнућа (ИОП₂) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП₃) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у 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 57ђ.

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 57е.

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 Министарстава просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 57ж.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе;
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- дефинише показатеље и даје смернице рада школе на основу резултата самовредновања и екстерног вредновања;
- учествује у креирању школских програма, развојног плана установе и годишњег плана рада ;
- прати остваривање школских програма и планова;

- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;
- прати напредовање ученика у односу на очекивање резултата;
- развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој установе;
- прати развој компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- даје стручно мишљење у поступцима за стицање знања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 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 57з.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), 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 професионални развој

Члан 57и

Тим за професионални развој:

- 1) доноси план рада и извештаје о његовој реализацији
- 2) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања,)
- 5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе
- 7) сарађује са родитељима на активностима професионалне оријентације

Чланове тима за професионални развој који се именују из редова наставника чини одељенски старешина ученика седмих или осмих разреда.

Члан 58

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

Одељењски старешина

Члан 59

Свако одељење у школи има одељењског 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 60

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 и сваке васпитне групе.

Свако одељење и васпитна група бирају 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 траје једну годину Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 61

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 ставова 1 до 4 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 62

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 63

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 64

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце односно другог законског заступника и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања 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 остварених 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 општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 65

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

Члан 66

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 67

Упис ученика и деце у предшколску групу, 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 68

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце 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 дечјег лекара дома здравља.

Члан 69

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 70

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 71

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда 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 саопштав се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и 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 ђаћку 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 изборног програма другу страну 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 72

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 владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

Права ученика

Члан 73

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чланова 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;
- 7) 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 став 2 тачке од 1) до 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 74

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 75

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

Удруживање ученика

Одељењска заједница

Члан 75а.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 75б.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова одељењске заједнице.

Члан 75в.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента;
- избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 75г.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 75д.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 75ђ.

Ученички парламент:

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

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

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

- учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

- предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

- предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

- бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

-доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе .

Члан 75е.

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

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

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

Остала питања у вези са радом Ученичког парламента која нису регулисана Статутом, ближе се уређују Пословником о раду ученичког парламента.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 76

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 77

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";
- 5) "Спортисту генерације";

Похвале из става 1. тачке 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 одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског 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 78

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 79

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 одељењског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 80

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 одељењској 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 одељењски старшина на основу мишљења одељењског већа или стручног актива.

Члан 81

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 82

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 1. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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 чланова 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 83

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 одељенске заједнице, стручним радом одељенског 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 84

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

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

Члан 85

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 86

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу 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 обавеза ученика директор директор закључком покреће васпитно-дисциплинки 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 преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 87

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, а предвиђене су Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика.

Члан 88

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 89

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 90

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 91

За учињену повреду забране из чл. 110. до 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 92

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 93

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. до 112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 94

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 става 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психо-физичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља односно другог законског заступника.

Члан 95

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110. до 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 96

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, ученичка задруга, 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 97

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. до 113. Закона, ако је повређено право ученика из чланова 71. и 72. овог статута, има право да поднесе пријаву у Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

IX Запослени у школи

Члан 98

У школи раде наставници, васпитачи, 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 (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 99

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 дискриминација 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 100

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 кординира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има побрзовање 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, накнада за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 101

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

Наставник, васпитач 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 102

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 103

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 104

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

Члан 105

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 106

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 чланова 110. до 113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 107

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 108

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 109

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.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20- 35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању до шест месеци.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 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 тачке 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 тачке 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 110

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) до 4), б), 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 111

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 112

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 113

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 и посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 114

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 115

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

Члан 116

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници Школског одбора од 05.04.2018 са изменама и допунама бр.02-835 од 6.12.2018. године, изменама и допунама бр.02-85/1-1 од 11.2.2019 . године, изменама и допунама бр.02-145/5 од 7.3.2019 . године, изменама и допунама бр.02-186/1 од 26.3.2019 . године,

У Ужицу, __.03.2022.године

Број : _____

Председник Школског одбора

Статут је објављен на огласној табли школе дана _____, а ступио је на снагу дана _____

Секртер школе,
