

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/13 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Митрополит Михаило“ из Сокобање, на седници одржаној дана 30.12.2013. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИТРОПОЛИТ МИХАИЛО“

I Основне одредбе

Члан 1

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи.

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права детета, ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Митрополит Михаило“ (у даљем тексту : школа), која су утврђена законом.

Члан 2

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

У вршењу јавних овлашћења школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 3

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

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Митрополит Михаило“.

Седиште школе је у Сокобањи, улица Митрополита Михаила бр.5 .

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе.

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

Поред основног образовања и васпитања школа обавља делатност предшколског образовања и васпитања у оним издвојеним одељењима у којима не постоје законски услови за отварање вртића.

Решење Министарства просвете о верификацији школе за остваривање припремног предшколског програма број 610-00-646/2009-07 од 30.11.2009.

Члан 6

До 01. 09. 2004. год. школа је носила назив Основна школа „Димитрије Драговић“-Сокобања, основана одлуком Народног одбора среза Сокобања бр. 5946 од 25. 05. 1955. год. и уписана у судски регистар код Привредног суда у Зајечару решењем ФИ-777-36 од 11. децембра 1978. год.

Од 01. 09. 2003. Основна школа носи назив „ Митрополит Михаило“ и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару решењем ФИ-419/03 од 26. 08. 2003. год.

Члан 7

Основна школа „Митрополит Михаило“ као матична школа у свом саставу има издвојена одељења и то: осморазредна одељења у Мужинцу и Врелу и четвороразредна у: Реснику, Поружници, Врбовцу, Рујевици, Јошаници, Жучковцу, Врмци, Трговишту, Шарбановцу, Николинцу, Блендији, Дугом Пољу, Богдинцу, Сеселцу, Милушинцу, Читлуку, Језеру, Белом Потоку, Трубаревцу, Левовику и Раденковцу и једно комбиновано одељење у матичној школи за децу лако ометену у развоју, акт Министарства просвете и спорта, сектор за предшколско и основно образовање и васпитање број 610-00-785/2006-07 од 21.09.2006. године

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Печати и штамбиљи

Члан 8

Школа у свом раду користи:

а) Печат округлог облика, пречника 32 милиметра са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Митрополит Михаило“- Сокобања, а у средини печата је грб Републике Србије (у даљем тексту велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе).

б) Печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 милиметра. Школа може да има три примерка малог печата, који су обележени римским цифрама (I, II, III).

Мали печат школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање, оверу потврда, уверења, решења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у школи.

в) Штамбиљ школе правоугаоног облика величине 60мм са 35мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа «Митрополит Михаило» бр. _____ од _____ 20__ године, у дну Сокобања, а изнад текста је грб Републике Србије.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом и служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Члан 9

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем III одговорни су директор и административни радник.

Члан 10

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

Школа остварује припремни предшколски програм, на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама предшколског програма.

Заступање и представљање

Члан 11

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 замењуј га помоћник директора, наставник или сараник а на основу писменог овлашћења директора у складу са законом. Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

II Акти које доноси школа

Члан 12

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, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и Годишњи план рада школе сваке године.

Члан 13

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

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

Члан 14

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Члан 15

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
3. Правила понашања запослених, ученика и родитеља ученика;
4. Правилник о противпожарној заштити;
5. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
7. Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
8. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке у школи.
9. Акт о систематизацији и организацији послова;
10. И друга акта за којима се укаже потреба;

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 16

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

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

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

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

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

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

Члан 17

Акт о рганизацији 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 18

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама. Поред образовно-васпитног рада школа обавља и предшколски програм односно, припремни предшколски програм у издвојеним одељењима где не постоје вртићи и програм образовања одраслих .

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.

Члан 19

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.

Члан 20

Припремни предшколски програм одвија се према утврђеном програму предшколског образовања и васпитања у години пред полазак у школу и траје 4 сата дневно, најмање 9 месеци.

По обављеном предшколском образовању школа издаје Уверење о завршеном предшколском образовању.

Образовање одраслих обавља се у два циклуса I и II.

Школски и предшколски програм

Члан 21

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, обавезне и изборне предмете, по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма,
2. наставни план основног образовања и васпитања,
3. програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање,
4. програм допунске и додатне наставе,
5. програм културних активности школе,
6. програм школског спорта и школских активности
7. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања,
8. програм слободних активности ученика,
9. програм професионалне оријентације,
10. програм здравствене заштите,
11. програм социјалне заштите,
12. програм заштите животне средине,
13. програм сарадње са локалном самоуправом,
14. програм сарадње са породицом,
15. програм излета, екскурзије и наставе у природи,
16. програм рада школске библиотеке,
17. начин остваривања других области развојног плана школекоји утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Члан 22

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

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

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

Члан 23

Предшколски програм доноси школски одбор

Предшколски програм садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

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

Члан 24

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

Члан 25

Индивидуални образовни план школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, 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 26

Основно образовање и васпитање у школи остварује се кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета,
- 2) допунску и додатну наставу,
- 3) припремну наставу,
- 4) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју или индивидуалитетом,
- 5) спортске и културне активности,
- 6) слободне активности
- 7) наставу у приподи, излете и екскурзије,
- 8) остваривање програма професионалне оријентације,
- 9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите,

- 10) остваривање програма заштите животне средине,
- 11) Сарадња са породицом,
- 12) сарадња са локалном самоуправом,
- 13) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања
- 14) културну и јавну делатност и друге облике друштвене активности
- 15) и друге активности у складу са законом.

Члан 27

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 28

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

Припремни предшколски програм у школи остварују професори и наставници разредне наставе.

Члан 29

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда.

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

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 20 ученика, а одељење од три или четири разреда до 15 ученика.

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

Члан 30

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.

Индивидуална настава се може, као изузетак, по одобрењу наставничког већа изводити и у кући ученика.

Припремни предшколски програм се изводи у оквиру постојећих комбинованих одељења у местима у којима не постоји група за отварање предшколског одељења.

Члан 31

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

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

Настава у матичној школи се изводи у две смене, за ученике од I – IV а за ученике од V до VIII разреда у једној смени по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

У издвојеним одељењима настава се изводи у једној смени.

Припремни предшколски програм се изводи у једној смени.

Члан 32

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то путу предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на полагање поправног испита, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Члан 33

У школи се могу организовати следећи испити:

1. завршни,
2. поправни,
3. разредни,
4. испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и

5. испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у јуну, августу, новемру, јануару и марту месецу.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред испитном комисијом коју именује директор школе.

Комисија има најмање три члана заједно са председником, као и заменика председника и заменике чланова. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 34

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

Члан 35

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

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

Члан 36

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 37

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 38

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Члан 39

Подаци о установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус установе.

Члан 40

Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одешује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статуси потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

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

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, а рокови чувања уређују се посебним законом.

Члан 41

Школа води евиденцију о Припремном предшколском програму 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 дечји вртић - основну школу ради похађања припремног предшколског програма и уверење о завршеном припремном предшколском програму.

Члан 42

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 43

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Школски одбор

Члан 44

Орган управљања у школи је школски одбор који има девет чланова укључујући

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

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца 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 45

Школски одбор:

1. доноси Статут, Правила понашања у школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова ,

2. доноси Школски и предшколски програм, развојни план школе, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању

3. одлучује о статусној промени и о промени, називу и седишту школе,

4. учествује у самовредновању рада школе,

5. усваја извештај о самовредновању,

6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

7. доноси финансијски план школе, у складу са законом;

8. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава,

9. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља,

10. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган,

11. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

12. расписује конкурс за избира директора;

13. доноси одлуку о обору директора,

14. закључује са директором уговор о раду и анексе тог уговора

15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

16. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

17. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе.

19. Доноси одлуке о давању школског простора на коришћење

20. обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања 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 46

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и члана 120. Закона, за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона, за наставника школе, дозволу за рад, 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 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурсy кандидати из става 2. и 3. овог члана су равноправни.

Члан 47

Испит за директора установе може да полаже и лице које ипуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

Члан 48

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 49

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

Члан 50

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

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

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
2. доказ о поседовању лиценце за рад;
3. доказ о радном стажу;
4. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
5. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
6. обука и положан испит за директора школе;
7. уверење о држављанству Републике Србије;
8. биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране школског одбора.

Члан 51

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали, у року од 10 дана, од дана истека рока за пријаву на конкурс ради добијања мишљења.

Наставничко веће даје своје мишљење гласањем на посебној седници, којој присуствују сви запослени у року од 8 дана, од дана пријема обавештења од стране комисије. Изјашњавање је тајно. Своје мишљење доставља Школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће за ШО, али је законска обавеза да Наставничко веће да своје мишљење.

Члан 52

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

1. на гласачким листићима кандидати се наводе са утврђене листе кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
2. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
3. тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
4. сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
5. ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.
6. Мишљење се прибавља и колико се пријави на конкурс само један кандидат који испуњава услове.

Члан 53

Школски одбор на основу чл.57. став1.тачка 6 Закона, доноси одлуку о избору директора већином гласова, од укупног чланова (најмање пет гласова од укупно девет чланова), у року од 8 дана, од дана добијања мишљења Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана

достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је олука донета
Члан 54

Школски одбор доноси Решење којим се констатује да је директор изабран и утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Члан 55

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. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. стара се о остваривању 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. организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

6. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

9. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

13. сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;

14. редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.

15. доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

17. одобрава одсуство ученика у трајању од три до пет дана, а на основу писменог захтева родитеља односно старатеља ученика.

Члан 56

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор ако је утврђено да:

1. установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнића;

2. установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

4. у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5. се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;

6. директор не испуњава услове из члана 59. овог закона;

7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;

9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

10. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;

10а. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

12. Орган управљања разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. овог закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

13. Орган управљања разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

14. Орган управљања разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

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

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

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

Вршилац дужности директора

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

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

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

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

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

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

Права директора школе по престанку дужности

Члан 58

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом. Директору установе који је разрешен у складу са чланом 63. став 3 и 4 овог закона, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Помоћник директора

Члан 59

Школа има два помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

Члан 60

Помоћник директора:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
2. координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са овим статутом,
3. председава и руководи радом педагошког колегијума по налогу директора,
4. сазива и руководи седницама одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања, по налогу директора школе,
5. обавља послове наставника у складу са решењем директора,

6. замењује директора у случају његове одсутности или спречености на основу писменог овлашћења директора или Школског одбора.

Секретар школе

Члан 61

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

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

Секретар који нема положен испит за секретара уводи се у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем прогарама за увођење у посао и полагање испита за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Лице из става 2. овог члана дужно је да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Лицу које не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос. Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

VI Стручни органи школе

Члан 62

Стручни органи школе су:

1. наставничко веће,
2. одељенско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,
6. стручни тим за инклузивно образовање и стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
7. стручни тим за самовредновање.

Члан 63

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Члан 64

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.

Члан 65

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

Члан 66

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) И тач. 5) до 7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Члан 67

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.

Члан 68

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

Члан 69

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

Наставничко веће

Члан 70

Наставничко веће предлаже представнике 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 71

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

Члан 72

Наставничко веће:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
3. даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
4. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7. врши надзор над радом других стручних органа;
8. разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
9. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
10. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру-укор наставничког већа;
12. доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
13. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
14. на захтев родитеља, односно старатеља доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у школи;
15. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
16. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
17. предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
18. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
19. даје мишљење школском одбору за избор директора.

Члан 73

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и за гласање за давање мишљења сви запослени у школи.

Такође седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Члан 74

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

Позитивно мишљење за кандидата за члана ШО који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У колико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, ШО се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све кандидате.

Код гласања за давање мишљења за директора школе у случају једнаког броја гласова, који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновити.

Начин рада наставничког већа

Члан 75

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица које имају права да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 76

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или одређено време.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 77

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 разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 78

Стручно веће за разредну наставу:

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2. утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5. прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6. прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Одељенско веће

Члан 79

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 80

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. анализује резултате рада наставника;
2. анализује успех и владање ученика на крају тромесечеја, полугодишта и на крају школске године;
3. предлаже расподелу одељења на наставнике;
4. утврђује распоред часова;
5. утврђује распоред писмених задатака;
6. усклађује рад наставника у одељењу;
7. усклађује рад ученика у одељењу;
8. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
9. на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
10. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
11. похваљује ученике;
12. предлаже додељивање похвале-ученик генерације и награђивање ученика;
13. изриче ученицима васпитну меру-укор одељенског већа;
14. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
15. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
16. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзије, нставе у природи и календар такмичења.

Члан 81

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

За свој рад одељенско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 82

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

Члан 83

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

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

Члан 84

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

Стручна већа за област предмета

Члан 85

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

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

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

Члан 86

У школи постоје стручна већа за:

1. друштвене науке (историја, географија, верска настава, грађанско васпитање);
2. природне науке (биологија, физика, хемија, математика, информатика, техничко образовање);
3. уметности и вештина (ликовна култура, музичка култура физичко васпитање);
4. српски језик и страни језици;

Члан 87

Стручно веће за области предмета обавља следеће послове:

1. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8. анализује уџбеничку и приручну литературу;
9. предлаже чланове испитних комисија.

Члан 88.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 89

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

Стручни активи

Члан 90

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 91

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 92

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 или помоћник директора.

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

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

Члан 93

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

Одељењски старешина

Члан 94

Свако одељење у школи има одељенског старешину који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

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. Одобрава одсуство ученика у трајању до три дана,
9. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
10. води школску евиденцију;
11. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
12. руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
13. предлаже одељенском већу оцене из владања;
14. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
15. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
16. стара се о остваривању ваннаставних активности;
17. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
18. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
19. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
20. 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 године, на крају првог и на крају другог полугодишта.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 95

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 ученика сваког одељења.

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

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

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину године.

Члан 96

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 97

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 98

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 99

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце и ученика у школски одбор;
2. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
5. учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
6. разматра и предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених од донација и средстава родитеља;
7. разматра услове за рад школе;
8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
11. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

12. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
13. обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
14. разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 100

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

Члан 101

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

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 102

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

Члан 103

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

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

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 интересорне комисије, која садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 104

Упис деце у школу 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 и Уверење о похађању припремног предшколског програма.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група, могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Члан 105

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.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу, по прибављеном мишљењу интересорне групе.

Члан 106

Проверу спремности детета врши психолог и педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Члан 107

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

1. упис детета у први разред,
2. упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

Члан 108

У први 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 предходне провере знања.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Члан 109

Родитељ, односно старатељ, може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеља о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Ближе услове за процену потреба за пружењем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интересорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 110

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом, овим законом и наставним планом и програмом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Основно музичко образовање и васпитање траје од две до шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са наставним планом и програмом донетим на основу закона.

Формирање одељења и група

Члан 111

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

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

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

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју може да има до десет ученика.

Оцењивање

Члан 112

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Члан 113

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано и утиче на општи успех.

Оцена може бити бројчана и описна. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Члан 114

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођени посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са посебним стандардима.

Члан 115

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

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

Ученику који је преведен у наредни разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализовани рад у складу са законом.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључене бројчане оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који не положи поправни испит или има више од две недовољне оцене, понавља разред.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни или завршни испит завшава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 116

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

Члан 117

Поправни и завршни испит полаже се пред комисијом.

Комисија је дужна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју,

прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 118

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови комисије.

Владање и општи успех

Члан 119

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом, која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика шестог, седмог и осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта: примерно (5), врло добро (4) добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће, а на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у

целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Ослобађање од наставе

Члан 120

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на предлог изабраног лекара.

Права ученика

Члан 121

Ученик има право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
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 његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом.

Обавезе ученика

Члан 122

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

Члан 123

Ученици су обавезни да:

1. редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
2. поштују школска правила, одлуке директора и других органа Школе-у просторијама школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
3. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

4. раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

5. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

6. не ометају извођење наставе нити других облика образовно васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно васпитног рада без предходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;

7. поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

8. чувају имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

9. старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 124

Изостајање ученика до пет наставних дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од пет наставних дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељенски старешина или директор.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 125

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и општину/град о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о ученика који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави да похађа наставу, школа одмах обавештава општину/град.

Одељенска заједница

Члан 126

Одељенску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

Члан 127

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар одељенске заједнице води записник са састанка одељенске заједнице.

Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа школе или одељенске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељенским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

Чланови руководства одељенске заједнице за свој рад су одговорни одељенској заједници и одељенском старешини.

Члан 128.

Одељенска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника,
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања,
4. Навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања,
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,
6. избор чланова Ученичког парламента,
7. избор руководства одељенске заједнице.

Члан 129.

На рад одељенске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 91-131), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 130.

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

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентом других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 131.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи које ученици бирају на састанку одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученичког парламента који учествују у раду школског одбора.

Брзо напредовање ученика

Члан 132.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Основно образовање и васпитање одраслих

Члан 133.

У нашој школи организовано је основно образовање и васпитање одраслих. Основно образовање одраслих спроводи се у два циклуса. Први и други циклус.

Одговорност ученика

Члан 134.

Са учеником који врши повреду понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља, 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 на промени понашања ученика.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан, покреће се закључком директора, окончава решењем и спроводи у складу са Законом и правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Члан 135.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

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

Члан 136.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно васпитног рада;
2. напуштање часа или другог облика образовно васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. неоправдано изостајање из школе које не представља повреду обавеза ученика;

4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који с изводи ван њих;
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
6. Неблаговремено правдање изостанака;
7. нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта.

Члан 137.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

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

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

Члан 138.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1. забрана дискриминације,
2. забрана насиља и злостављања.

Члан 139.

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- опомена одељењског старешине;
- укор одељенског старешине;
- укор одељенског већа.

Члан 140.

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- укор директора;
- укор наставничког већа;

Члан 141

За повреду забране ученику од петог до осмог може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну Школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и Школе у коју ученик прелази.

Члан 142

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

Члан 143

Васпитна или васпитно дисциплинска мера меже да се изрекне ученику ако је Школа предходно предузела неопходне активности из члана 212. Статута.

Ако школа претходно није предузела неопходне активности из члана 212. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 144

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђење одговорности.

Родитељ односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 145

Васпитно дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 146

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити се чињенице које су од значаја за његово доношење.

Члан 147

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера, ближе уређење васпитно дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 148

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У слушају да се споразум не постигне, Школа покрене судски поступак за накнаду штете.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 149

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 150

У току школовања ученик може да добије:

1. диплому или награду за изузетан општи успех,
2. диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

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

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 151

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељенски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

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

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 152

Ученик може добити следеће награде:

1. књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2. књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);

3. књигу за освојено једно од прва три места на акмичењу вишег ранга од школског такмишења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1. бесплатним уџбеницима,
2. бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слишно,
3. другим примереним поклоном.

Награда из предходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 153

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

Писмену похвалу ученику додељује одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

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

Члан 154

У школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала-Ученик генерације.

Похвала се додељује ученику завршеног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 155

Похвала-Ученик генерације додељује се ученику добитнику Дипломе-Бук Карацић с највише бодова односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријуму утврђеним Статутом.

Члан 156

Примерно владање кандидат за доделу похвале-Ученик генерације мора имати после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 157

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на школском такмишењу ученику припада:

- за освојено прво место 3 бода;
- за освојено друго место 2 бода;
- за освојено треће место 1 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место 5 бодова;

- за освојено друго место 4 бода;
 - за освојено треће место 3 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место 10 бодова;
 - за освојено друго место 8 бодова;
 - за освојено треће место 6 бодова.
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место 20 бодова;
 - за освојено друго место 18 бодова;
 - за освојено треће место 15 бодова.
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
- за освојено прво место 40 бодова;
 - за освојено друго место 30 бодова;
 - за освојено треће место 25 бодова.

Члан 158

Одредбе предходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоричне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Члан 159

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, учесницима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђеним у члану 157. Статута.

Члан 160

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељенски старчина ученика или надлежно одељенско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 161

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељенског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старији, а други из млађих разреда).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању, ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата са највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале-Ученик генерације.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала-Ученик генерације, буде само један ученик, по критеријуму који одреди Наставничко веће, у складу са Законом.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 162

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале-Ученик генерације, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 163

Ученик генерације се награђује књигом.

Ученик генерације поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале-Ученик генерације објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 164

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 165

Запослени у школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Члан 166

Органи школе дужни су да предузму мере ради:

1. обезбеђивања остваривања права ученика;
2. обезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених;
3. спречавање повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 167

Мере из предходног члана обухватају:

1. примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
2. примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности издравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из предходног члана;
4. сарадња с одбором за безбедност и здравље на раду;
5. сарадњу са синдикатом у школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
6. поступање у појединачним слушајевима кршења права ушеника, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
7. приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајума о раду школе и органа Школе.

Члан 168

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика подноси се прекршајна или кривична пријава.

Члан 169

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављање и занемаривање, а доноси га министар,

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 170

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 171

Саставни део школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка деликвенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине или града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Члан 172

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и попуно обавештење о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 173

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 174

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 175

Ради потпуног и благовременог обавештења ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред са седнице школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу са правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Обавезе из предходног става односе се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у предходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на интернет страни.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из предходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ушеника, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 176

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлушује директор.

Члан 177

Општи акти органа школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 178

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Летопис Школе објављује се на интернет страни школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

IX Запослени у школи

Члан 179

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

Број и структура запослених у школи уређује се правилником 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 180

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Члан 181

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

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

Члан 182

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Члан 183

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Члан 184.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 8. став 2. овог закона и који је током студија остварио најмање 30 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Члан 185.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник - стажиста

Члан 186.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Лиценца

Члан 187.

Право на лиценцу има наставник, васпитач и стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. закона, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Суспензија лиценце

Члан 188.

У току важења лиценца може да буде суспендована на начин под условима предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања.

Одузимање лиценце

Члан 189.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику: који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника; коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона; коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Члан 190.

Стручном сараднику –библиотекару који је први пут засновао радни однос у установи после 25.јуна 2003 године и положио стручни испит у области библиотекарства, на испиту за лиценцу признаје се одговарајући део положеног испита.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 191.

Лице може бити примљено у радни однос на одређено и неодређено време.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из става 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Члан 192.

У радни однос може бити примљено лице које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја или против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, има држављанство Републике Србије, зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 193.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 122. - 124. Закона.

Члан 194.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, Аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе и конкурс.

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

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

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. У року од осам дана од дана добијања резултата провере, директор школе доноси одлуку о избору кандидата. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 195.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

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 у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 196.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Члан 197.

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
3. до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
4. ради извођења верске наставе.
5. листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
2. у својству приправника;
3. ради обављања послова педагошког асистента.

Члан 198.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 199.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 132. став 1. закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са децом и ученицима.

Члан 200.

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада. .

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, же да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се не сматра прековременим радом.

Члан 201.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 202.

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

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

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

Члан 203.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 204.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 205.

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 206.

Теже повреде радне обавезе запослених јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5. ношење оружја у установи или кругу установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 207

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

За лакше повреде из члана 123. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

За посленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 208

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљава 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 209

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању школе и њеним законом заштићеним интересима.

Члан 210.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 211.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произилазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 212.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су пре свега подаци:

1. у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
2. о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
3. о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 213.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 214

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 215

Аутентично тумачење статута даје Школски одбор а тумачење других аката даје орган који их је донео.

Члан 216

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту пре објављивања уписује датум објављивања.

Члан 217.

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

Члан 218.

Овај измењен и допуњен статут ступа на снагу осмог дана, од дана његовог објављивања на огласној табли школе..

Ступањем на снагу овог овог статута престају да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 28. 11. 2011 године, заведен под деловодним бројем 01-713/ 4-11.

Статут објављен на огласној табли
дана _____2013. године.

Председник Школског одбор
Гордана Јовчић