

Основна школа „Љубиша Урошевић“, Цара Душана 146, 35220 Рибаре

ПИБ:102136304, Матични број:07127189, Шифра делатности:8520, Рачун бр.840-93660-60

Телефон:035/274-040, Тел/факс:035/274-952

e-mail: skolaribare@gmail.com

На основу чл. 41, 47 и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система об-ра-зовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: Закон), школски одбор ОШ“Љубиша Урошевић“, на седници одржаној 25.12.2013. донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Љубиша Урошевић“ Рибаре

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање де-латности, начин рада, управљање и руковођење у школи „Љубиша Урошевић“ (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и учени-ка, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је основана решењем **бр.21865/50,од 27.07.1950.године,Министарства просвете Народне републике Србије и уписана у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу ФИ-1041/73**

Назив школе је Основна школа «Љубиша Урошевић»,Рибаре
Назив школе исписује се на српском језику, ћирилчним писмом и поставља се на објектима школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).
Скраћени назив школе је ОШ "Љубиша Урошевић» у Рибару.
Седиште Школе је у Рибару, ул.Цара Душана 146.

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

Седиште школе је у: Рибару.

Школа има следећа издвојена одељења: Ракитово, Кончарево,Старо Ланиште, Кочино Село, Ново Ланиште.

Рачуноводствене послове школе обавља Обрачунска служба, смештена у ОШ «Горан Остојић» у Јагодини .

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом: основно образовање и васпитање, под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делтности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09).

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом „Љубиша Урошевић“ (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Школа има печат округлог облика, без грба Републике Србије (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 mm. Школа употребљава мали печат у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 58 са 35 mm, са водоравно исписаним истоветним текстом: Република Србија Основна школа: „Љубиша Урошевић“, са додатком простора за податке броја дело-водног протокола и датумом.

Члан 9.

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

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

V. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом, колективним уговором и општим актом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој жиро рачун број:840-93660-60, а може имати и рачун за посебне намене, код Управе за трезор, и то: 840-93666-42 (донације).

VI. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења директора, у складу са законом. Такво овлашћење може дати школски одбор уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

VII. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и ус-тановама обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са Законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у об-ласти основног образовања и васпитања.

Члан 14.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са Законом.

Члан 15.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 16.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста уче-ни-ка и циклуса образовања)
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у сав-ла-да-вању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са по-себним способностима, склоностима и интересовањима за по-је-дине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни ис-пит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби);
- наставу код куће и на даљину (по потреби);
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школ-ског програма.

Члан 17.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом, као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 18.

У школи може да се оснује ученичка задруга, у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада.

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

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

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

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 19.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада школе.

VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 20.

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

Школски одбор

Члан 21.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 22.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се нај-мање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитељасавет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 23.

За члана школског одбора не може бити предложено ни имено-вано лице:

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

Члан 24.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе решиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
- члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или неса-весним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 25.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 26.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси школски програм, развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- 5) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 7) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 8) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;

- 9) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 10) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 11) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике, и доноси одлуку о избору директора;
- 12) доноси план стручног усавршавања и усваја извештаје о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 15) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 16) одлучује о престанку дужности директора;
- 17) поставља вршиоца дужности директора;
- 18) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 19) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Члан 27.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 28.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 29.

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

Записничар се бира из реда чланова школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Директор Школе

Члан 30.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом – има одговарајуће високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор нај-касније три месеца пре истека мандата директору.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 33.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад
- доказ о радном стажу
- уверење о држављанству Републике Србаије
- извод из матичне књиге рођених
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програм рада директора школе.

Доказ да кандидат није осуђиван у складу са чланом 120 ст. 1 тач.3 Закона о основама система образовања и васпитања школа прибравља по службеној дужности.

Лекарско уверење доставља кандидат пре закључења уговора о раду.

Члан 34.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема

материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених у школи.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 35.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан. Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 36.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 37.

Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима, на следећи начин:

* на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 38.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку тајним или јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Одлука школског одбора о избору директора са потребном документацијом доставља се министру надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар) на сагласност.

Члан 39.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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

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

Члан 40.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје пуномоћје за обављање послова из своје надлежности;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 4) стара се о осигурању квалитета самовредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 5) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) организује педагошко-инструктивни увид и надзори прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставник и стручни сарадник;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44-46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и са другим организацијама и удружењима;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;

17) редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, најмање двапута годишње;

18) закључује колективни уговор код послодавца;

19) обавља остале послове у области радних односа;

20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и

20) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

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

Члан 41.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забране из члана 44. до 46. из Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. У школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. Да се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
6. Директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
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 осмета рад школског одбора и запослених;
9. Директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе и
10. Да 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.
11. Да је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита иако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.

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

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

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

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 42.

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Вршилац дужности директора школе

Члан 43.

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

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

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

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

Помоћник и заменик директора

Члан 44.

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

На послове помоћника директора школе распоређује се решењем директора, за сваку школску годину, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

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

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује наставник и стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

У случају да директор школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси школски одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

Савет родитеља

Члан 45.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор, тајним изјашњавањем;
- 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 учбеника;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех и дисциплину ученика;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) 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.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 46.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старшина.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља бира се на начин предвиђен Пословником о раду савета родитеља .

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Стручни органи школе

Члан 47.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање,
- 6) стручни активи за развој школског програма,
- 7) стручни тимови,
- 8) педагошки колегијум.

Члан 48.

Стручни органи школе, у оквиру своје надлежности:

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

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

Наставничко веће

Члан 49.

Наставничко веће чине: наставници и стручни сарадници.

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе, приправник стажиста, педагошки асистент учествују у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

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

У случају кад наставничко веће на посебној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на посебној седници наставничког већа.

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

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

Члан 50.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Члан 51.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма, стара се о њиховом успешном остваривању и реализацији;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;

- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи, односно доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи, а на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних већа за разредну наставу;
- 11) утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- 14) даје мишљење школском одбору, о кандидатима за избор директора школе, на посебној седници којој присуствују и гласају сви запослени у школи
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 16) на захтев родитеља односно старатеља доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе ученика основне музичке односно балетске школе од похађања наставе изборног предмета у школи;
- 17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

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

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 52.

О раду наставничког већа води се записник.

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

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

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Одељењско веће

Члан 53.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 54.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Члан 55.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 56.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених задатака;
- 4) усклађује рад наставника и рад стручних сарадника;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета ученика од V до УШ разреда;
- 7) на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) доноси одлуку о превођењу ученика 2. и 3. разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 13) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизању бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 14) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 15) предлаже наставничком већу планове посета, излета, екскурзија ученика;
- 16) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 57.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, од-носно из-двојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Стручно веће наставника разредне наставе

Члан 58.

Стручно веће наставника разредне наставе чине наставници и про-фесори разредне наставе који изводе наставу у првом циклусу обра-зо-вања и васпитања укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

За свој рад стручно веће наставника разредне наставе одговара на-ставничком већу.

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

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује 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) предлаже чланове испитне комисије;
- 8) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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 председник.

Стручно веће за области предмета

Члан 59.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе на-ста-ву из групе сродних предмета.

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њи-хов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, ко-га бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

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

Члан 60.

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то: (свако за себе)

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметности и вештина;

Члан 61.

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе делова годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

- 6) усклађује индивидуалне планове наставника;
- 7)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 9) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 62.

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

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

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају нас-тав-ничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 63.

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школ-ском одбору.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова , од који је четири из редова наставника и стручних сарадника и по један представник локалне самоуправе, ученичког парламента и родитеља ученика.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представника града предлаже Скупштина града, представика ученичког парламента предлаже ученички парламент, а представника родитеља ученика предлаже савет родитеља, а именује их школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује нацрт развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе:

Седнице стручног актива за развојно планирање 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.

На остала питања у вези са радом стручног актива за развојно планирање сходно се примењују одредбе Пословника којим се уређује начин рада одлучивања наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 64.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује нацрт школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Седнице стручног актива за развој школског програма 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.

На остала питања у вези са радом стручног актива за развој школског програма сходно се примењују одредбе Пословника којим се уређује начин рада и одлучивања наставничког већа.

Члан 65.

Стручни тимови

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум

Члан 66.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који, са пред-став-ником стручних сарадника, сачињавају педагошки колегијум.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- 1) на планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старање о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана Школе;
- 4) организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирање стручног усавршавања запослених.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

Члан 67.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина одељења од I до IV разреда јесте наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, а одељењског старешину одељења од V до VIII разреда пре почетка сваке школске године одређује

директор Школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по предлогу наставничког већа.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељенског старешине";
- 12) сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи ради обављања својих послова;
- 13) учествује у раду стручног Тима за инклузивно образовање;
- 14) води школску евиденцију;
- 15) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства, руководи радом одељенског већа потписује његове одлуке и води записник;
- 16) упознаје ученике са кућним редом школе, правилима понашања у школи и радним обавезама као и васпитним и васпитно-дисциплинским марама за неизвршавање истих;

17) има искључиву надлежност за упознавање родитеља са оценама ученика из школске евиденције;

18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

19) учествује у припреми извођења екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на ексрзијама;

20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Секретар Школе

Члан 68.

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

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 ис–питом за секретара. Изузетно, за секретара основне школе може да буде изабрано и лице које у погледу образовања не испуњава услове за секретара школе, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретару који не положи стручни испит у том року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

IX. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 68.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међу-народним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 3) уважавање личности;
- 4) свестрани развој личности;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за њихово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 9) слободу удруживања у различите групе и клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) учествовање у раду органа Школе;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач.1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих права ученика, право на заштиту и правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом о основама система образовања и васпитања;
- 13) изостајање из Школе у оправданим случајевима, поред случајева спречености за похађање наставе због повреде или болести;
- 14) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и исти имају право на индивидуално образовни план у складу са Законом;
- 15) образовање и васпитање ученика са изузетним способностима и исти имају право на индивидуално образовни план у складу са Законом;
- 16) да се образовно васпитни рад остварује на српском језику;
- 17) да се образовно васпитни рад организује у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално;
- 18) и друга права у складу са Законом о основном образовању у васпитању.

Члан 69.

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

Сарадња са родитељима остварује се: кроз информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања.

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

Школа на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште, и њихово мишљење узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 70.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Обавезе ученика

Члан 71.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописани школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) неомета извођење наставе и ненапушта час без предходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

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

По истеку рока из претходног става овог члана, 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.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељенски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одговорност ученика

Члан 72.

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

Васпитни рад се појачава 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.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ученика ако:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Члан 73.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за по-вреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Члан 74.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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

Члан 75.

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере, и то:

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

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

Члан 76.

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 77.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се мера премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и сагласности школе у коју прелази, или укор директора или укор наставничког већа.

Члан 78.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, 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.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 79.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

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

Члан 80.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Члан 81.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 82.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

Одељењски старшина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Члан 83.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Члан 84.

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 85.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

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

Одељењска заједница има благајника и председника.(одбор 3-5 чланова)

Одељењска 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 другарстио и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента.

Члан 86.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина одељења од I до IV разреда јесте наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, а одељењског старешину одељења од V до VIII разреда пре почетка сваке школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по предлогу наставничког већа.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељенског старешине";
- 12) сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи ради обављања својих послова;
- 13) учествује у раду стручног Тима за инклузивно образовање;
- 14) води школску евиденцију;
- 15) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства, руководи радом одељенског већа потписује његове одлуке и води записник;
- 16) упознаје ученике са кућним редом школе, правилима понашања у школи и радним обавезама као и васпитним и васпитно-дисциплинским марама за неизвршавање истих;
- 17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 18) учествује у припреми извођења екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на ексрзијама;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 87.

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.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

Члан 88.

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, као да поднесе захтев за заштиту права ученика Министарству просвете, у складу са Законом.

Испити ученика

Члан 89.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 90.

Поправни, разредни, завршни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике млађих разреда чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Комисију за ученике старијих разреда чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије за ученике старијих разреда морају бити стручни за предмет из којег се полаже испит.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену добијену у току школске године, односно по жалби на закључну оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 91.

Комисија је обавезна да утврди савладаност програмских садржаја за предмет из којег се испит полаже.

Члан 92.

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

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

Затшник потписују сви чланови Комисије.

Члан 93.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20.08. до 31.08. у месецу, а ако је то у иитересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се одржавају у дане када Школа ради.

Члан 94.

Поправни испит ученик ОД IV до VIII разреда који на крају другог полугодишта који до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од 4.-7. разреда полаже у августовском испитном року, а ученик VIII разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Учени од 4.-7. разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању понавља разред.

Ученик VIII разреда који није положио поправни, или не приступи полагању или има више од две недовољне закључне бројчане оцене завршава започето образовање у истој Школи полагањем испита, уз обавезу накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 95.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 96.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 97.

Ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета полаже разредни испит.

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

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

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 98.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит. завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовом моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одрешена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању и образац јавне исправе доноси Министар.

Члан 99.

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

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 100.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 101.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најраније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 102.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно. У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 103.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту; кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија. Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 104.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачељу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 105.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 106.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 107.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 108.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји из предмета из којег се полаже испит.

Члан 109.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен и после замене испитног листића не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 110.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 111.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута, све док на њега не дође ред.

Члан 112.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене листића не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 113.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 114.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председик Комисије.

Члан 115.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од довољан (2) до "одличан (5)", а кандидат који је добио оцену 'недовољан (1)", није положио испит.

Оцена "недовољан (1)" уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 116.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Убрзано напредовање ученика

Члан 117.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

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

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

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Предлог за брже напредовање ученика може поднети наставник разредне наставе, одељенски старешина и други наставници из одељенског већа који прате ученике у току школовања, као и родитељ ученика.

Директор школе после поднетог предлога за брже напредовање ученика, прибавља мишљење стручне комисије. Стручну комисију образује директор и исту чине: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и наставник разредне наставе, односно одељенски старешина који даје мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева. Комисија доставља мишљење о испуњености услова за напредовање ученика у року од 7 дана од дана завршетка рада.

Директор доноси одлуку о бржем напредовању ученика и исту доставља родитељу ученика у року од 3 дана од дана доношења.

Оцене и општи успех ученика уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанству, са напоменом о бржем напредовању.

Ученички парламент

Члан 118.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о Правилима понашања у Школи, годишњем плану рада, о мерама безбедности ученика, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;
- 7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подносе извештај;
- 8) доноси програм рада.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег програма рада Школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 119.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-вас-питног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, уџбенике и друго.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале из става 1. овог члана.

У току школовања ученик може да добије:

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

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са важећим Правилником о дипломама за изузетан успех у основној школи.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и другог полугодишта за постигнуте резултате у учењу и владању у току полугодишта.

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

Писмену похвалу ученик добија:

за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 120.

Ученик може добити следеће награде:

1) књиигу 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 такмичењу вшег ранга од школског такмичења 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 слично,

3) другим примерним поклоном.

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

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 121.

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

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

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предмног наставника.

Члан 122.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала "Ученик генерације".

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

Члан 123.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику добитнику дипломе "Вук Караџић" с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 124.

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

Члан 125.

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

1. За успех на општинском такмичењу ученика припада:

- за освојено прво место – 5 бодова
- за освојено друго место – 4 бода
- за освојено треће место – 3 бода.
- пласман на окружно такмичење- додатних 5 бодова

3. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место -10 бодова
- за освојено друго место -8 бодова
- за освојено треће место -6 бодова
- пласман на републичко такмичење- додатних 10 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.

Члан 126.

Одредбе претходног члана сходио се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе из Области физичке културе и техничког образовања.

Члан 127.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се сразмерни број бодова од бодова утврђених Статутом.

Члан 128.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељенско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика па крају наставне године.

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

Члан 129.

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

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, 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 с 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" додели свим таквим ученицима.

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 130.

Наставничко веће може донети одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

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

Члан 131.

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Заштита права ученика

Члан 132.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или права прописана Законом, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 133.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

Члан 134.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

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

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

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

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

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

X. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ

ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 135.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

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

XI. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 136.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање за период од 3 до 5 година.

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

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи и;

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

XII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 137.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду придвиђеним чланом 28. Закона о основном образовању и васпитању.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки нас-тавник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-вас-питног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Садржина школског програма предвиђена је чланом 76. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 27. Закон о основном образовању и васпитању.

XIII. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 138.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским програмом, до 15. септембра.

XIV. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 139.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у обра-зовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изу-зетним способностима.

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

XV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 140.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са законом, школа доноси опште акте.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Пр); Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о полагању испита; Правилник о оцењивању.

Члан 141.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

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

Члан 142.

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уго-вором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 143.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

Члан 144.

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 145.

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

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

Члан 146.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 147.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) подаци који се односе на ученике (оцене, лични подаци и др.)

4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 148.

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

Члан 149.

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

Члан 150.

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

Члан 151.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 152.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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 , 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.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 153.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену у Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 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 154.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог који је извршио повреду радних обавеза, забрана и за причињену материјалну штету, на начин и по поступку који је детаљно утврђен Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 155.

У школи је забрањено пушење у сваком затвореном простору који за служи за обављање послова, као и сваком повезаном и другом припадајућем затвореном простору, као што су : ходници, степениште, предворја, заједничке просторије, тоалети, трпезарија, помоћним објектима, магацини, подруми др. укључујући и дворишни простор.

У циљу спровођења у живот Закона директор школе је дужан да донесе одлуку о задужењу лица за контролу забране пушења, које има овлашћење и обавезе у складу са Законом.

XVII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА

И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 156.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 157.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. _____, усвојен дана _____ 201__ године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

Члан 158.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана _____ . године.

(место)

Председник Школског одбора