

**Основна школа
„Вук Караџић“
Вршац
Дел.број:25/6
Датум:10.01.2014.године**

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013-даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ из Вршца, на седници одржаној дана 10.01.2014. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ВУК КАРАЏИЋ“

ВРШАЦ

Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, остваривање образовно васпитног рада, унутрашња организација, управљање, руковођење, стручни и саветодавни органи, начин одлучивања, остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „ Вук Караџић “ Вршац (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

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

Члан 3

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

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „ Вук Караџић“. Седиште школе је у Вршцу, улица и број Дворска 17-19.

Оснивач школе је Аутономна Покрајина.

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

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

Члан 5

Школа је основана актом број 9944/50 од 28.08.1950. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, регистрациони уложак број 1-1509 Панчево.

Школа је национална и јавна школа према програму образовања и васпитања и према оснивачу.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта у складу са законом.

Печати и штамбиљи

Члан 6

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 60 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба на српском језику, ћириличним писмом, на румунском и мађарском језику и њиховим писмима - велики печат:

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводине, Основна школа „ Вук Караџић “, а испод грба хоризонтално исписана реч: Вршац (седиште школе).

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

б) један печат округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба на српском језику, ћириличним писмом, на румунском и мађарском језику и њиховим писмима - мали печат:

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводине, Основна школа „ Вук Караџић “, а испод грба хоризонтално исписана реч: Вршац (седиште школе).

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

в) један печат округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима:

Република Србија ОШ „ Вук Караџић“ Вршац.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

г) штампил школе за завођење аката и пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60х30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Аутономна Покаријна Војводина, Основна школа „Вук Караџић“ Вршац, дел.бр. _____, датум _____.

Текст на печатима и штампилу исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 8

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата под а) и б) одговорни су директор, секретар школе.

За чување малог печата под в) одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување штампилу одговорни су директор и административни радник.

Заступање и представљање

Члан 9

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди школски одбор. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Делатност школе

Члан 10

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом и посебним законом.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма донатих на основу закона.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања односно проширену делатност под условима и на начин утврђен законом.

Вредновање квалитета рада

Члан 11

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању, унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурању квалитета програма образовања и васпитања и рада у школи.

Ради остваривања задатака из става 1.овог члана вреднује се квалитет рада школе односно усаглашеност рада са стратегијом развоја образовања.

Вредновање квалитета рада врши се као самовредновање и спољашње вредновање на начин и у складу са законом.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 12

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

Формирање одељења и група

Члан 13

Образовно-васпитни рад организује се у одељењима и у групама, по потреби индивидуално, која се формирају у складу са посебним законом.

Употреба језика

Члан 14

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику.

За припаднике националне мањине образовно васпитни рад остварује се и на језику и писму националне мањине, односно двојезично у складу са посебним законом.

У школи се за припаднике националне мањине организује настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

Евиденције и јавне исправе

Члан 15

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

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

Школа води евиденцију о ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима.

Начин вођења прописаних евиденција, врста података који чине прописане евиденције, начин прикупљања, обраду, ажурирање и рокови чувања података у евиденцијама школа обавља у складу са законом и посебним законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе и то ђачку књижицу, преводницу, сведочанство о завршеном разреду правог циклуса за ученика који одлазе у иностранство и за одрасле, и о сваком завршеном разреду другог циклуса, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању и уверење о обављеном завршном испиту.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, латиничним писмом у складу са законом, а када се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику и писму, у складу са законом.

Обрађени подаци достављају се надлежном министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара школе у складу са законом. Корисник података може бити и други државни орган и организација као и правно и физичко лице под условима и у складу са законом.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и веродостојност оверава на прописан начин, као и оригинал у складу са законом.

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

Признавање страних школских исправа врши се на основу захтева одговарајућег лица у складу са законом.

Страну школску исправу признаје министарство.

Акти које доноси школа

Члан 16

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњим планом рада школе, у складу са развојним планом и законом.

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

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

Члан 17

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

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

заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

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

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

Члан 18

Нацрт статута утврђује школски одбор, усваја га и објављује га на огласној табли школе.

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

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

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

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

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

Школски програм

Члан 19

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

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

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

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

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

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Члан 20

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

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

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

Члан 21

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Органи школе

Члан 22

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

Школски одбор

Члан 23

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

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови школског одбора-представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико је у питању школа у којој се у већини одељења образовно васпитни рад изводи на језику националне мањине или за које је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, односно национални савет националних мањина предлаже три члана представника јединице локалне самоуправе у школски одбор, у складу са законом.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

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

Члан 24

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, развојни план Школе (у даљем тексту: Развојни план) и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе (на почетку године полугодишње);
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) доноси одлуку о попису имовине и обавеза и усваја извештај о попису имовине и обавеза школе;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује.

Директор

Члан 25

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона.

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

Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурс кандидати из члана 8.ст. 2. и 3. Закона, равноправни су.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Начин и поступак полагања испита за директора установе, програм обуке и испита, издавање и одузимање лиценци, прописује министар.

Члан 26

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

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, школски одбор бира директора уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико је у питању школа у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, навести на овом месту да је школски одбор у обавези да пре доношења одлуке прибави сагласност националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење, односно сагласност дата.

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

Члан 27

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

На начин подношења пријава на конкурс, рачунање рокова и друга питања у вези са конкурсом сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку.

Пријаве на конкурс разматра комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) састављена од три члана, именована од стране школског одбора.

Члан 28

Комисију чине секретар, два наставника или стручна сарадника или један наставник и стручни сарадник.

Председника и заменика председника и чланова Комисије бира школски одбор из редова наставника и стручних сарадника.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена статутом сходно се примењују одредбе пословника о раду школског одбора.

Члан 29

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс
- 3) одбија неблаговремене и/или непотпуне пријаве
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор
- 5) саставља информацију о учесницима и доставља је директору и председнику школског одбора
- 6) обавештава наставничко веће о кандидатима који су конкурисали
- 7) доставља мишљење наставничког већа председнику школског одбора.

Члан 30

Наставничко веће доставља своје мишљење школском одбору односно Комисији. Мишљење се доноси на посебној седници тајним изјашњавањем. Ово мишљење није обавезујуће.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Члан 31

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука школског одбора о избору директора донета.

Школски одбор после протеча рока из става 1. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Члан 32

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

Директор заступа и представља школу, даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност и опуномоћује за заступање школе.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- 14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.
- 15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 17) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи.
- 18) са репрезентативним синдикатом у школи и представником оснивача школе закључује колективни уговор код послодавца.

Члан 33

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. овог закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- 10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

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

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

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

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

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

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора пре истека мандата, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 34

Директор школе има права по престанку дужности у складу са Законом.

Помоћник директора

Члан 35

Школа може да има помоћника директора

Начин, лице које може бити распоређено на послове помоћника директора и опис послова уређени су у Закону.

Помоћник директора и:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) председава и руководи радом педагошког колегијума по налогу директора
- 3) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора
- 4) издаје налоге запосленима у школи, у складу са описом њихових послова.

Вршилац дужности директора

Члан 36

Вршилац дужности директора поставља школски одбор до избора директора на начин и условима у складу са законом.

Секретар школе

Члан 37

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

Услови потребни за обављање послова секретара, увођење у посао и полагање стручног испита прописано је Законом.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 38

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, односно етничке групе у савету родитеља сразмерно су заступљени И представници националне мањине, односно етничке групе.

У школи у којој стичу образовање деца И ученици са сметњама у развоју, члан савета родитеља је И представник родитеља деце, односно ученика са сметњама у развоју.

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

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

Мандат чланова савета родитеља износи две године. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 39

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 40

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

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

Члан 41

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 42

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;

- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14)учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 15)доноси пословник о свом раду;
- 16) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 43

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

Члан 44

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

Стручни органи школе

Члан 44

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, стручни тим за инклузивни образовање, стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и тим за самовредновање.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

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

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

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља ученика, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за самовредновање чине представници наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента и директор.

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

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, приправник-стажиста и лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе, без права одлучивања.

Надлежности стручних органа и тимова

Члан 45

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

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, поред послова из става 1.овог члана, доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији, учествује у изради аката и пројеката који су у вези са заштитом, прати реализацију одредаба статута и закона у вези са заштитом, предузима мере које су у вези са заштитом по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица или по сопственој иницијативи, сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе у вези са од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Стручни тим за самовредновање, поред послова из става 1.овог члана, оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове рада, задовољство ученика и родитеља односно старатеља ученика, доноси акциони план и извештај за самовредновање.

Стручни тим за инклузивно образовање поред послова из става 1.овог члана, доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији, учествује у изради програма образовања и васпитања и пројеката у вези са тим, утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и прати реализацију истог.

Наставничко веће

Члан 46

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

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

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

Члан 47

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

Члан 48

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 49

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

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

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

Члан 50

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

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

Одељенско веће

Члан 51

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 52

Одељенско веће:

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

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 53

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

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

Члан 54

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке;
- 2) природне науке;
- 3) уметности и вештина;
- 4) српски језик и стране језике;

Члан 55

Стручно веће:

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

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

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

Стручни активи

Члан 56

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

Члан 57

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

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

Члан 58

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 59

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

Одељенски старешина

Члан 60

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

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 61

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно или целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава у складу са посебним законом.

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

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

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

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

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

Члан 62

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Разредна и предметна настава у школи организује се на начин утврђен посебним законом.

Наставни програм верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједница, доноси министар.

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи у складу са посебним законом.

Члан 63

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

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

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

Члан 64

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, у складу са посебним законом.

Родитељ односно старатељ има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће као и наставу на даљину у складу са посебним законом.

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

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину прописује министар.

Школска и радна година

Члан 65

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

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

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

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

Културне активности школе

Члан 66

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

Школски спорт

Члан 67

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

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

Слободне активности школе

Члан 68

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 69

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

Професионалан оријентација ученика

Члан 70

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са посебним законом

Здравствена, социјална заштита ученика у школи и заштита животне средине

Члан 71

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

Члан 72

Заштита животне средине обухвата активности и упознавање усмерене на развој еколошке свести као и очување природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине у складу са посебним законом.

Сарадња школе са породицом и локалном самоуправом

Члан 73

Школа сарађује са породицом на начин предвиђен програмом сарадње са породицом донетим у складу са посебним законом и чини саставни део школског програма.

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа. На крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште што се узима у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Школа доноси програм сарадње са локалном самоуправом који чини саставни део школског програма.

Излети,екскурзије и настава у природи

Члан 74

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 75

Школа је дужна да има школску библиотеку чији се начин рада и остваривање задатка остварује у складу са посебним законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Члан 76

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе у складу са посебним законом.

Вођење летописа и интернет стране школе

Члан 77

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину чији је садржај и начин објављивања утврђен посебним законом.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Правилником о организацији и систематизацији послова директор утврђује лица која ће бити задужена за вођење летописа школе и интернет стране.

Ученичка задруга у школи

Члан 78

У школи може да се оснује ученичка задруга.

На рад ученичке задруге сходно се примењују одредбе Закона о задругама.

Образовање у иностранству

Члан 79

За децу грађана Републике Србије који су на привременом боравку у иностранству може да се обезбеди допунско основно образовање и васпитање по посебном наставном плану и програму.

Уџбеници

Члан 80

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које на предлог надлежног завода одобри министар у складу са посебним законом.

Страни уџбеници и уџбеници на језику националне мањине користе се у складу са законом и посебним законом.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници у складу са њиховим потребама.

Ученици

Упис у школу

Члан 81

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

Члан 82

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Постоји могућност испитивања деце на матерњем језику и са моторичким и чулним сметњама у складу са законом.

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

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

Члан 83

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Страни држављани, лица без држављанства, деца и ученици страног држављанина или без држављанства, прогнана и расељена лица и деца и ученици који су враћени у земљу уписују се у школу у складу са законом.

Оцењивање, напредовање, владање и општи успех

Члан 84

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

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

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

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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 85

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

Права ученика

Члан 86

Ученик има право на:

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

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

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору школе случају повреде права из става 1. овог члана 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 детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права детета и ученика.

Одељењска заједница

Члан 87

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника – у првом образовном циклусу и председника, секретара и благајника-у другом образовном циклусу.

Избор председника, секретара и благајника одељењске заједнице и њихови заменици бирају се на првом састанку одељењске заједнице за сваку школску годину. Избор се врши јавним гласањем о предлозима које могу да поднесу сви ученици.

Члан 88

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка. А благајник одељењске заједнице прикупља новац од чланова одељењске заједнице у складу са одлукама органа школе, одељењске заједнице, одељењског старешине или другог наставника.

Члановима одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одговорност рада одељењске заједнице контролише одељењски старешина.

Члан 89

Одељењска заједница:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника,
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика,
- 3) упознаје и навикава ученике на поштовање правила безбедног понашања,
- 4) упознаје и навикава ученике на поштовање правила лепог понашања
- 5) ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,
- 6) врши избор чланова ученичког парламента,
- 7) врши избор руководства одељењске заједнице.

На рад одељењске заједнице сходно се примењују одредбе пословника о раду наставничког већа.

Обавезе ученика

Члан 90

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;

- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
 - 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
 - 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
 - 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
 - 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
 - 8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
 - 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
 - 10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
 - 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
 - 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.
- Родитељ, односно старатељ ученика је у обавези да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 91

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

Испити

Члан 92

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

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

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

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

Разредни испит

Члан 93

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

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, 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, у складу са Законом.

Поправни испит

Члан 94

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

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

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

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

Испит из страног језика

Члан 95

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 96

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 97

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

Члан 98

Похвале могу бити за:

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

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

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

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

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

Члан 99

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

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

Члан 100

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

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

Члан 101

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

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Поступак додељивања похвала и награда, врсте награда и остала питања у вези са похваљивањем и награђивањем ученика која нису регулисана Законом, уређују се општим актом школе у складу са законом.

Члан 102

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

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

Одговорност ученика

Члан 103

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

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 104

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл. 44. и 45. Закона.

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

Члан 105

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 106

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 44. и 45. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Члан 107

Лакше повреде обавеза ученика су:

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

10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 108

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

Члан 109

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка

Члан 110

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 111

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

Члан 112

Мере из чл. 110. и 111. овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Члан 113

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 103. став 1. овог статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 114

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 115

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

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

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

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

Члан 116

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, или право из члана 70. овог статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

Запослени у школи

Члан 117

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. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

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

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

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

Члан 117

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

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

Члан 118

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

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 119

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање у складу са Законом.

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

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

Члан 120

Пријем у радни однос врши се споразумом о преузимању или конкурсом, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

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

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

Члан 121

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

Члан 122

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

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

Члан 123

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 124

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;

- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 125

Лакше повреде радних обавеза су:

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

Члан 126

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 127

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

На питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка је у роковима утврђеним у Закону.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

За лакше повреде из члана 111. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

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

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

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

Члан 128

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

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

Правна заштита запослених

Члан 129

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

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

Школски одбор доноси одлуку, закључак и решење у зависности од тога о чему одлучује у складу са Законом.

Штрајк запослених

Члан 130

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 131

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Пословна тајна

Члан 132

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

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

Члан 133

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

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

Члан 134

Професионалном тајном сматрају се 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, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 135

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 136

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

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

Члан 137

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

Члан 138

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 14.10.2011. године.

Статут је објављен на огласној табли Школе 10.01.2014.године, а ступио је на снагу 18.01.2014.године.

У Вршцу, 10.01.2014.године

Председник Школског одбора

Драгомир Церовић