Прва основна школа краља Петра II
Ужице
Број: 0102-283/1
Датум: 26.04.2024. године

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Прве основне школе краља Петра II у Ужицу, на седници одржаној 26.04.2024. године, донео је

СТАТУТ

ПРВЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ КРАЉА ПЕТРА II УЖИЦЕ

Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања и рад Прве основне школе краља Петра II, Ужице (даље:Школа) , у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима , Статутом и другим општим актима Школе.

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

Члан 3.

Школа према наставном плану и програму остварује образовну васпитну делатност као национална школа.

Статусне одредбе

Назив, седиште и правни статус

Члан 4.

Назив школе је: Прва основна школа краља Петра II. Седиште школе је у Ужицу, на адреси: 31000 Ужице, ул. Димитрија Туцовића број 171.

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

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

Члан 5.

Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања.

Члан 6.

Школа је решењем Народног одбора градске општине Титово Ужице број:7200 од 05.08. 1955.године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Ужицу, регистрациони уложак број FI 231/00. 13.10.2020.године Прва основна школа краља Петра II Из Ужица је добила Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије , број 022-05-59/2019-07, о верификацији за обављање делатности основног образовања и васпитања, у седишту ииздвојеним одељењима.

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

У свом саставу школа има издвојено одељење у Качеру– четвороразредно, које је решењем Скупштине општине Титово Ужице, бр.01-5531 од 18.12.1969.године ,припојено ОШ «Андрија Ђуровић» , Ужице као издвојено одељење у Стапарима – осморазредно, које је Самоуправнимм споразумом о припајању ОШ у Стапарима ОШ «Андрија Ђуровић» у Т.Ужицу , припојено поменутој школи од 01.01.1981.године.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има свој Дан, којим се обележава њена годишњица.
Дан школе је 28. март.

Печати и штамбиљи

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

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

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

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

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

Република Србија- Прва основна школа краља Петра II, а испод грба хоризуонтално исписане речи:Ужице.

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

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 55х25мм, са уписаним текстом којигласи:

Република Србија – Прва основна школа краља Петра II, бр._____, датум_____, Ужице.
Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 8

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.
Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.
За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

Члан 9

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.
За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.
Припремни предшколски програм се остварује на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 10.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.
У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

III. Акти које доноси Школа

Члан 11.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.
Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

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

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

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

Члан 12.

Општи акти Школе су: Статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Колективни Уговор за запослене у Школи ; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; Правилник о организацији и систематизацији послова у Првој основној школи краља Петра II у Ужицу; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи, Правилник о испитима, Правилник о похваљивању и награђивању ученика и наставника Прве основне школе краља Петра II у Ужицу, Правилник о навкама, а по потреби и друге правилнике.

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

Члан 13.

Опште акте (изузев Пословника о раду) у Школи доноси Школски одбор и директор, у складу са Законом и овим Статутом.

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

Директор може, пре утврђивања предлога општег акта, нацрт општег акта упутити свим запосленим, Наставничком већу и другим стручним органима у Школи, Савету родитеља или Ученичком парламенту на разматрање и давање прелога и сугестија о истом.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси, 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.

IV Евиденције, јавне исправе и регистри података

Члан 14.

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом школе.

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

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

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

V Делатност Школе

Члан 15.

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

Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања а може да обавља и делатност образовања одраслих у складу са законом

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе

Припремни предшколски програм

Члан 16.

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

Припремни предшколски програм се релизује једну школску годину а остварује са децом у години пред полазак у школу.

Школа реализује припремни предшколски програм на основу предшколског програма који се доноси у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником о општим основама програма предшколског васпитања и образовања.

Школски одбор доноси предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу и доноси се и објављује по истом поступку као и школски програм.

Школски програм

Члан 17.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује на основу школског програма који садржи циљеве, план наставе и учења основног образовања и васпитања, програме обавезних предмета и изборних програма по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм активностима по разредима, са начином и поступцима за њихово остваривање,програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортско - рекреативних активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције

других облика ризичног понашања, програм ваннаставних 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, начин његовог остваривања 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

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности Школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Члан 18.

Школски програм доноси Школски одбор, по претходно прибављеном мишљењу Савета родитеља и ученичког парламента .

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

Образовно – васпитна делатност

Члан 19.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад се остварује на језику и писму националне мањине а изузетно за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

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

Школска и радна година

Члан 20.

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

Образовно-васпитни рад 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 реализује у једној или две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Припремни предшколски програм се реализује у једној или две смене у зависности од броја група.

Време које ученик проводи у школи

Члан 21.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата:

1.) часове обавезних предмета;

2.) часове изборних програма;

3.) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 22.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса:

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

Одржавање наставе

Члан 23.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем у складу са Школским програмом.

Члан 24.

Школа може да организује продужени боравак за ученике првог циклуса, 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 за извођење овог облика рада, уз сагласност надлежног министарства.

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

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

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом. Изузетно у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

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

Припремни предшколски програм се изводи у групама.

Члан 27.

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

Припремни предшколски програм у школи остварују васпитачи.

Члан 28.

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

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

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

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

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

Ученичка задруга

Члан 29.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад задруге уређује се Правилима за рад задруге у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност

Члан 30.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете. Одлука садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања запослених, одраслих и ученика који су навршили 15 година живота, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Настава у природи, екскурзија, излети и студијско путовање

Члан 31.

Школа, уз сагласност савета родитеља, организује наставу у природи, екскурзију, излет или студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

Управљање и руковођење

Органи Школе

Члан 32.

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

Школски одбор

Састав и поступак именовања

Члан 33.

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 Града Ужица , а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и Града Ужица.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа Школе.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Ужица дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора

Члан 34.

Надлежности Школског одбора:

1.) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;

2.) доноси Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3.) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4.) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;

5.) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун;

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

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

8.) одлучује по жалби на решење директора;

9.) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширењу делатности Школе и оснивању ученичке задруге;

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

11.) усваја извештаје о извођењу екскурзије, односно наставе у природи;

12.) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештаје о самовредновању;

13.) одлучује о давању под закуп, односно на коришћење школског простора;

14.) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

15.) одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља;

16.)расписује конкурс за избор директора и именује чланове Комисије за избор директра и њихове заменике;

17.) даје мишљење и предлаже Министру избор директора;

18.) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19.) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

20.) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22.) усваја извештаје о раду директора Школе;

23.)обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник репрезентативног синдиката у Школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Савет родитеља

Члан 35.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења, по један представник родитеља сваке васпитне групе деце која похађају припремни предшколски програм..

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

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 присутних чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља износи једну годину. Исто лице може по истеку мандата, бити поново кандидовано и бирано за члана Савета родитеља.

Члан 36.

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 присутних чланова Савета.

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

Члан 37.

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 38.

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 председава председник Савета родитеља а у његовом одсуству заменик председника.

Члан 39.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља деце и ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3)предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4)разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;

5) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националноги међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) учествује у поступку избора уџбеника у складу са Законом којим се уређују уџбеници;

7) учествују у предлагању садржаја ваннаставних ативности и програма на нивоу установе;

8) разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11)даје сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;

12)разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;

13) предлаже представника за општински савет родитеља;

14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

15) доноси пословник о свом раду;

16) утврђује који је дан у сваком месецу у току школске године, дан када ће родитељи односно старатељи моћи да присуствују образовно-васпитном раду у школи – дан отворених врата

17) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Директор

Услови за избор директора

Члан 40.

Директор руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља .

1. лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога,

2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3. обуку и положен испит за директора установе и

4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 41.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 42.

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

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

Поступак за избор директора

Члан 43.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота..

Конкурс се објављује у листу "Послови". Школски одбор може одлучити да се конкурс објави и у неком другом дневном листу.

Члан 44.

Конкурс за избор директора садржи информацију:
1) о називу и адреси Школе;
2) о начину подношења пријава на конкурс;
3) о условима за избор;
4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5) о року за подношење пријаве на конкурс;
6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 45.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе следеће доказе у оригиналу или оверену фотокопију:

- диплому о стеченом одговарајућем образовању у складу са одредбама члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- уверење о држављанству Републике Србије не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених ;
- уверење о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу ;
- доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (овај доказ у виду потврде да је кандидат положио испит из српског језика доставља кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику);
- 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- лекарско уверење не старије од 6 месеци;

- уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у условима конкурса, не старије од 6 месеци;

- уверење надлежног суда да против њега није покренут кривични поступак, не старије од 6 месеци;

- уверење привременог суда да није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања не старије од 6 месеци;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује;

- доказ о резултататима стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата који је претходно обављао дужност директора школе;

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе у предстојећем мандатном периоду.

Члан 46.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 47.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсу.

Члан 48.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), чији је задатак: обрада конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 49.

Чланове Комисије именује Школски одбор најкасније на седници на којој доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

Члан 50.

Комисија има 3 (три) члана, а њени обавезни чланови су један представник из редова наставника разредне наставе, један представник из редова наставника предметне наставе и један запослени који није у настави.

Члан 51.

Комисија ради уколико састанку присутвује више од половине од укупног броја чланова Комисије, а њеним радом руководи председник.

Члан 52.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала најкасније по истеку 8 радних дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 53.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој имају право да присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Пословника о раду наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 54.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 55 .

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

Члан 56.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министрао именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштитиу у управном спору.

Надлежност и одговорност директора

Члан 57.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) руководи радом, заступа и представља установу;
2) планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен као што је општи акт о организацији и систематизацији послова;
5) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
6) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
7)координира радом установе;
8)планира , организује и контролише рад запослених у установи,
9)доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;

10) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

11) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

12) спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда **постигнућа** и унапређивање образовно-васпитног рада;

13) одговоран је за остваривање развојног плана установе;

14) располаже средствима установе у складу са законом, односно одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

16) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

17) обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

18) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

19) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;

20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;

23) развија и промовише инклузивну културу;

24) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

25) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

26) пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

27) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

28) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

29) предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;

30) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и заспослених, у складу са законом;

31) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

32) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона.

33) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

34) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

35) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђаче

36)потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

37) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе

Члан 58.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Престанак дужности директора

Члан 59.

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

Члан 60.

Министар разрешава директора дужности ако је утврђено да :

1) не испуњава услове из члана 139 Закона ;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање

Вршилац дужности директора

Члан 61.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Помоћник директора

Члан 62.

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

Помоћник директора организује, руководи и одфговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, а обавља и следеће послове:

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

Стручни органи Школе

Члан 63.

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

Члан 64.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3) прате остваривање Школског програма;
4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
6) прате и утврђују резултате рада ученика;
7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 65.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:
1) приправник-стажиста,
2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

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

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

Члан 66.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, примењују се одредбе Пословника о раду тих органа.

Наставничко веће

Члан 67.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност

Члан 68.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних Статутом обавља посебно следеће послове :

- стара се о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- анализује извршавање задатака образовања и васпитањау школи;

- планира и организује облике ваннастанвих активности ученика;
-предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и даје мишљење директору за одређивање одељенских старешина;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје директора, одељенских старешина и стручних органа;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и проглашава ученика генерације;
- изриче ученицима васпитно –дисциплинску меру „укор наставничког већа“
- доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- даје мишљење за избор директора;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- обавља послове у вези са утврђивањем испуњености услова за брже напредовање и завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, избор уџбеника и др);
- одређује руководиоце- председнике стручног већа за разредну наставу и руководиоце стручног већа за област предмета;
- врши и друге послове одређене законом и статутом, као и задатке које му наложи Школски одбору циљу унапређивања образовно-васпитног рада школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 69.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.
У одсуству директора седнице сазива и њима руководи неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

Члан 70.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;
2) сазива седнице Наставничког већа;
3)утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5) предлаже усвајање дневног реда;
6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
12) закључује седницу;
13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 71.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 72.

Начин заказивања седнице, поступак одлучивања, одржавања реда на седници, начин гласања, садржај гласачких листића, одлука, закључака и записника ближе се уређују Пословником о раду наставничког већа који тај орган доноси.

Одговорност

Члан 73.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе

Одељенско веће

Члан 74.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

Надлежност

Члан 75.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних Статутом, обавља посебно следеће послове:

1) врши анализу резултата рада наставника;

2) врши анализу успеха и владањеа ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

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) усклађује рад наставника у одељењу;

5) остварује увид у резултате рада и владања ученика, врши анализу резлтата које ученици постижу на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставних предмета;

7) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;

8) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

9) похваљује ученике;

10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;

12)на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

13)предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи;

14) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака

Начин рада одељенског већа

Члан 76.

Одељенско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова одељенског већа.

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

Одлуке Одељенског већа доносе се већином од укупног броја чланова Одељенског већа.

Записник

Члан 77.

О раду одељенског већа води се записник, кога потписују одељенски старешина и записничар.

Записник се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада. Записник се чува у архиви Школе.

Одговорност

Члан 78.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручна већа

Начин рада стручних већа

Члан 79.

У школи се формирају стручно веће за припремни предшколски програм, стручно веће за разредну наставу и стручна већа за предметну наставу.

Седнице стручног већа сазива и њима руководи председник, којег сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 80.

Стручно веће може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова већа.

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

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

Одговорност

Члан 81.

Стручна већа су за свој рад одговорни Наставничким већу и Директору.

Стручно веће за припремни предшколски програм

Члан 82.

Стручно веће за припремни предшколски програм организује и прати извођење васпитно-образовног рада у припремнимј предшколским групама.

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

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 83.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Надлежност

Члан 84.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђених овим Статутом, обавља посебно следеће послове:

1) утврђује програм рада за сваку школску годину

2) припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

6) врши анализу уџбеничке и приручне литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

7) предлаже план и програм стручног усавршавања ;

8) предлаже директору чланове испитних комисија из својих редова;

9)предлаже Наставничком већу планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија

Стручна већа за област предмета

Члан 85.

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

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.

Стручно веће за област предмета предлаже распоред задужења наставника у оквиру области предмета.

Члан 86.

У Школи постоје стручна већа за:

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

Надлежност

Члан 87.

Стручно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђених овим Статутом, обавља посебно следеће послове:

1) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
2) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
3) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово инвирање, измену и допуну;
7) врши анализу уџбеничке и приручне литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
8) предлаже план и програм стручног усавршавања ;
9) предлаже директору чланове испитних комисија из својих редова;
10) предлаже Наставничком већу планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија.

Стручни активи

Начин рада

Члан 88.

У школи се формирају стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма

Седнице стручног актива сазива и њима руководи председник

Председника и чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор а председника и чланове стручног актива за развој школског програма наставничко веће

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

Члан 89.

Стручни актив може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова актива.

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 90.

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

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је четири из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Надлежност

Члан 91.

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

-организује расправу за утврђивање старатешких циљева развоја Школе и врши анализу спроведене расправе;

-утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;

-врши анализу и прати остваривање задатака планираних развојним планом и предлаже мере за њихово остваривање;

- врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију развојног плана.

Одговорност

Члан 92.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и једном годишње подноси извештај о свом раду.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 93.

Чланови Стручног актива за развој Школског програма се бирају из редова наставника, васпитача и стручних сарадника.

Надлежност

Члан 94.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђених овим Статутом, обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

2) израђује предлог школског и предшколског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са школским и предшколским програмом;

4)прати реализацију Школског и предшколског програма и врши анализу њихове примене и предлаже мере Школском одобру за њихово унапређивање;

Одговорност

Члан 95.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу коме подноси извештај о свом раду.

Тимови у Школи

Члан 96.

У школи се формирају следећи тимови:

1.Тим за инклузивно образовање

2.Тим за заштиту од дискриминације, насиља , злостављања и занемаривања

3.Тим за самовредновање

4.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

5.Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва

6.Тим за професионални развој

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

Члан 97.

Чланове тима именује директор.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента,јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Изузетак представља Тим за инклузивно образовање кога чине предтавници запослених и родитеља, односно других законских заступника, а Тим за професионални развој чине представници запослених.

Начин рада тимова

Члан 98.

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

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, а у одсуству координатора његов заменик .

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

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

Члан 99.

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

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

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

Одговорност

Члан 100.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Надлежност

Члан 101.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на $ИОП_1$,$ИОП_2$ или $ИОП_3$и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење

-утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-вспитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности ;

-ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену , измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања

-у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације

-прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

-обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Надлежност

Члан 102.

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

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

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

Тим за самовредновање

Надлежност

Члан 103.

Тим за самовредновање:

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу
- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;
- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.
- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања ;
- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

Члан 104.

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

Члан 105.

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

Члан 106.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Надлежност

Члан 107.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђених овим Статутом. обавља посебно следеће послове:
- доноси план рада и извештај о његовој реализацији

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

Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва

Члан 108.

Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђених овим Статуом, обавља посебно следеће послове
- доноси план и програм
рада и подноси извештаје о његовој реализацији
-учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
-доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
-примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања
-координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом
-прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима

Тим за професионални развој

Члан 109.

Тим за професионални развој*:*
1) доноси план рада и извештај о његовој реализацији
2)помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања,)
5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе
7) сарађује са родитељимана активностимапрофесионалне оријентације
Чланове тима за професинални развој који се именују из редова наставника чини одељенски старешина ученика седмих или осмих разреда.

Педагошки колегијум

Надлежност

Члан 110.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници .

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

-планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

-старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

-старање о остваривању Развојног плана,

-сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

-пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

-организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Начин рада

Члан 111.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање се врши јавно подизањем руке „за“ и „против“.

О раду педагошког колегијума води се записник кога потписују записничар и директор.

Записник са седница педагошког колегијума се чува у архиви Школе.

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рад и одлучивања примењују се одредбе Статута које се односе на наставничко веће.

Одељенски старешина

Члан 112.

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко – инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописну евиденцију и педагошку документацију.

Одељенског старешину, на почетку школске године, именује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Надлежност

Члан 113.

Одељенски старешина :

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад, прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оценакоје ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

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

3)разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја 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) држи час одељенског старешине;

7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

8) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

9) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

10) води школску евиденцију;

11) потписује ђачке књижице и сведочанства;

12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

13) предлаже одељенском већу оцене из владања;

14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

16) стара се о остваривању ваннаставних активности;

17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

18) учествује у припреми и извођењу екскурзија (наставе у природи) старајући се при том о безбедности и дисциплини ученика;

19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и изриче васпитне мере опомена и укор одељењског старешине;

20) учествује у раду струлног тима за инклузивно образовање

21)обавља и друге послове који су актом о систематизацији стављени у опис посла наставницима

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.

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 114.

Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика , а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) изостајање са наставе у оправданим случајевима као што су учешће на такмичењима и другим оправданим случајевима у циљу афирмације ученика и његових квалитета

13) и у другим случајевима у складу са законом.

Удруживање ученика

Одељењска заједница

Члан 115 .

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 116.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељенска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова одељенске заједнице.

Члан 117.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Ученички парламент

Члан 118.

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

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

Члан 119.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 120.

Ученички парламент:

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

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

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

- учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

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

Члан 121.

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

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

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

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

Упис у школу

Члан 122.

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

Члан 123.

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

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

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

Члан 124.

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

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

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

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

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

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које

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

Члан 125.

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.
У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

Оцењивање, испити и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 126.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописане су Правилником о оцењивању у основном образовању и васпитању.

Члан 127.

Ученик и његов родитељ односно законски заступник има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит у складу са Законом.

Испити ученика

Члан 128.

У Школи се полажу следећи испити:
-завршни,
-поправни,
-разредни,
-испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање,
-испит по приговору на закључну оцену и испит,
-испит ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит, и
-испит из страног језика који ученик није изучавао у школи,

Члан 129.

Ближи услови и начин полагања испита из члана 124. овог Статута, регулишу се Правилником о испитима у Школи.

Изостајање са наставе

Члан 130.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога (нпр. учишће у припремама, спортским такмичењима која нису у организацији школе и др) одлучују одељењски старешина (ако ученик изостаје до 3 дана) или директор (ако постоји потреба за изостајањем ученика више од 3 дана).

Рок за правдање изостанака изјавом родитеља је најкасније у року од 48 сати од момента наступања пречености ученика да присуствује настави односно 8 дана за доношење лекарског уверења од дана престанка спречености.

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

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

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

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

Напредовање ученика

Члан 131.

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

Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

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

Испите из наставних предмета наредног разреда, ученик може да полаже у складу са одговарајућим подзаконским актима.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва остала питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се одредбе Правилника о испитима у Школи.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 132.

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 133.

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";

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале 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 134.

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

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.

Похвале ученицима на предлог одељенског старешине и одељенског већа, додељује Наставничко веће.

Члан 135 .

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда на начин и под условима који су предвиђени Правилником о избору ученика генерације у Школи.

Члан 136.

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, похвалница 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 одељенског старешине, по прибављеном мишљењу Одељенског већа или стручног актива.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

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

Остваривање и заштита права ученика

Члан 137.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 114. Статута или непримереног понашања запослених према детету/ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета/ученика

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Посебне одредбе о обезбеђивању и остваривању права ученика, заштити и безбедности ученика и мерама за спречавање повреда забране

Члан 138.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:
1) обезбеђивања остваривања права ученика;
2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
3)спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 139.

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
7)приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 140.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља , злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 141.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.
Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 142.

Препознавање облика дискриминације од стране запослен. лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пр. и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 143.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе и у складу са утврђеним потребама.

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

Обавезе и одговорност ученика и њихових родитеља
Обавезе ученика

Члан 144.

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

Члан 145.

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике, родитеље односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорности ученика

Члан 146.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 147.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона, школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то

неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 148.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом, овим Статутом или Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 149 .

Лакше повреде обавеза ученика су:
1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
2) недолазак на часове допунске и припремне наставе (3 часа);
3)напуштање часа без претходног одобрења наставника;
4)необављање дужности редара,односно дежурног ученика;
5) ометање рада у одељењу;
6) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
7) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
8) непоштовање одлука директора и других надлежних органа Школе;
9) конзумирање хране (слатке и слане грицкалице, жваке,...) и пића (сокови, енергетски напици...) на часу
10) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
11) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
12) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
13) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
15) непоштовање правила о одевању;
16) употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
17) непоштовање Правила понашања и других општих аката школе;
18) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу,сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
19) понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање или занемаривање;
20) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

Члан 150.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена,
2) укор одељењског старешине,
3) укор одељењског већа.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 151.

Теже повреде обавеза ученика су прописане законом.

Члан 152.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

Изузетно од става 1. овог члана за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно- дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Повреде забрана

Члан 153.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

4) забрана страначког организовања и деловања.

Члан 154.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 155.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или

потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 156 .

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Члан 157.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 158.

За повреде забране ученику се могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

3) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, и уз обавештавање родитеља.

Изрицање мера

Члан 159.

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

Члан 160.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 143. Статута.

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

Члан 161.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 162.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране, васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Васпитно-дисциплиински поступак

Члан 163.

Васпитно-дисциплински поступак покреће, води и окончава решењем директор.

Директор закључком најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два радна дана од дана сазнања за учињену повреду забран епокреће васпитно-дисциплински поступак.

За учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. закона, директор закључком покреће васпитно- дисциплински поступак одмах, а најкасније два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Члан 164.

Главној расправи поводом покренутог васпитно- дисциплинског поступка присуствују одељенски старешина и стручни сарадник у циљу утврђивања свих чињеница о понашању ученика које могу имати утицај на изрицање васпитно-дисциплинске мере.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

У случају учињене теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. закона и повреде забране , васпино- дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од покретања.

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

У васпитно-дисциплинском поступку којије покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. закона и повреде забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно- васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно- васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно- васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће 5 радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада. Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Члан 165.

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

Члан 166.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 167.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 168.

Родитељ ученика је одговоран:

1) упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране из члана 110-112. закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83.Закона.

9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Запослени у Школи

Члан 169.

У Школи раде наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства 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 помоћи наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка..

За пружање подршке одраслима за укључивање у систем образовања и помоћи у отклањању тешкоћау току образовања, у остваривању индивидуализованог програма , додатној и допунској настави, помоћ наставницимаи стручним сарадницима у остваривању програма образовања, сарадњи са социјалним партнерима и јединицом локалне самоуправе ради остваривања права одраслих а посебно из осетљивих друштвених група школа може ангажовати андрагошког асистента .

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 имају право, да без предходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под одређеним условима, у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

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

Члан 170.

Задатак наставника и васпитача је да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности деце и ученика, а посебно да:остварују циљеве и задатке предшколског и општег основног образовања и васпитања утврђених законом, подзаконским актима и овим Статутом;савесно се припремају и стручно-педагошки остварују предшколски, односно школски програм,учествују у раду стручних органа Школе; стручно се усавршавају у области у којој остварују образовно-васпитни рад и унапређују га;примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства; васпитавају децу и ученике и подстичу их на стваралачки рад, прате њихов психифизички развој и напредовање и помажу им у стицању знања;подстичу и усмеравају ученике на самосталан рад и развијају њихово интересовање за даље образовање и

самообразовање;активно учествују у ваннаставном раду ученика;воде евиденцију о припреми за извођење непосредног образовног рада;сарађују са родитељима деце и ученика;уредно и тачно воде прописану педагошку евиденцију о раду деце и ученика; извршавају и друге послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Члан 171.

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 172.

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

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

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

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

Члан 173.

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

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

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

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

Члан 174.

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 175.

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

Члан 176.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 177.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чланова 110. до 113. Закона, и

4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 178.

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 179.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 180.

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

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 110. 111. и 113. Закона односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачке1-7. Закона изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

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

Члан 181.

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

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

Пословна тајна

Члан 182.

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 183.

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 184.

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

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 185.

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 186.

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

Члан 187.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе донет на седници школског одбора од 24.03.2022 године, дел.број 0102-191/3

Председник Школског одбора

Јелена Максимовић

Статут је заведен под деловодним бројем 0102-283/1 од 26.04.2024. године,

Објављен је на огласној табли Школе, дана 26.04..2024. године, а ступа на снагу 04.05.2024. године.