

СТАТУТ
ОШ „Сава Максимовић“
Мраморак

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....	6
Верификација школе.....	7
Статусне промене:.....	7
Заступање и представљање.....	7
ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ.....	7
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	8
СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	10
ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	10
ШКОЛСКИ ОДБОР:.....	10
Састав Школског одбора:.....	11
Именовање Школског одбора:.....	11
Мандат Школског одбора:.....	12
Надлежност Школског одбора:.....	13
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	14
Надлежност Савета родитеља:.....	14
ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА.....	15
ДИРЕКТОР.....	15
Избор директора:.....	15
Поступак за избор директора:.....	16
Статус директора.....	18
Вршилац дужности директора:.....	18
Надлежност и одговорност директора:.....	18
Престанак дужности директора:.....	20
Разрешење директора школе:.....	20
СЕКРЕТАР.....	20
Послови секретара.....	21
Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум.....	21
Стручни органи Школе.....	21
Надлежност стручних органа и тимова.....	22
Наставничко веће.....	23
Одељењско веће.....	23
Стручно веће за разредну наставу.....	24
Стручно веће за области предмета.....	25
Стручни актив за развојно планирање.....	25
Стручни актив за развој Школског програма.....	26
Тим за инклузивно образовање.....	26
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	27
Тим за самовредновање.....	27
Тим за професионалну оријентацију ученика.....	28
Педагошки колегијум.....	28
Индивидуални образовани план.....	29
Одељењски старешина.....	30
Правила понашања у школи.....	31
Права детета и ученика.....	31
Обавезе ученика.....	32
Организовање образовно-васпитног рада:.....	32
Изостајање са наставе:.....	32

Одељењска заједница.....	33
Ученички парламент.....	33
Оцењивање и напредовање ученика.....	34
Владање ученика.....	35
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	35
Испити ученика.....	37
Брже напредовање ученика.....	39
Додела и врсте диплома.....	39
Похаваљивање и награђивање ученика.....	39
Ученик генерације.....	40
Вредновање квалитета рада школе.....	42
Државно испитивање.....	42
Међународно испитивање.....	42
Ослобађање од наставе.....	43
Одговорност ученика.....	43
Одговорност родитеља.....	44
Васпитно-дисциплински поступак.....	45
Распоред и трајање часа и општи успех ученика.....	47
Целодневна настава и продужени боравак.....	47
Настава за ученике на кућном и болничком лечењу.....	48
Поступање школе у случајевима злостављања или занемаривања.....	48
Школска библиотека.....	49
Дечије и ученичке организације у школи.....	50
Вођење летописа у школи.....	50
Обавештавање ученика, родитеља и запослених.....	50
ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	51
Општи акти школе и њихово објављивање.....	51
Планови и програми наставе и учења.....	53
Школски програм.....	54
Годишњи план рада.....	55
Запослени у школи.....	55
Услови за пријем у радни однос.....	55
Приправници.....	57
Приправник стажиста.....	57
Лиценца.....	57
Заснивање радног односа у школи.....	58
Преузимање запосленог са листе.....	58
Радни однос на неодређено време.....	59
Општи услови за заснивање радног односа.....	59
Посебни услови за заснивање радног односа.....	59
Престанак радног односа.....	59
Правна заштита запослених.....	59
Евиденције и заштита личних података.....	60
Безбедност и здравље на раду.....	61
Дисциплинска и материјална одговорност запослених.....	61
Дисциплински поступак.....	62
Дисциплинске мере.....	62
Јавне исправе и евиденција школе.....	63
Доношење аката школе.....	64

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018.-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- у даљем тексту “Закон“), Школски одбор Основне школе Сава Максимовић“ у Мраморку, на седници одржаној дана 29.02.2024. године. донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ (Усаглашен и пречишћен текст)

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља одн. другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреде забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе.

Основно образовање и васпитање је обавезно и бесплатно.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Образовно-васпитну делатност у школи обављају: **наставници** разредне (у првом циклусу основног образовања и васпитања) и предметне наставе (у другом циклусу основног образовања и васпитања) и **стручни сарадници**-педагог и библиотекар.

Члан 4.

Образовно-васпитни рад се остварује на српском језику и ћириличним писмом.

За припаднике националне мањине, образовно-васпитни рад се изводи на језику одн. говору и писму националне мањине, а може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику у складу са посебним законом.

Образовно-вапитни рад може да се изводи и на страном језику одн. двојезично на страном и српском језику у складу са посебним законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, образовно-васпитни рад се може изводити на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Члан 5.

Општи принципи, циљеви, исходи и стандарди образовних постигнућа и васпитања остварују се у складу са члановима 7. 8. 9. и 10. Закона.

Стандарди образовних постигнућа и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања и то:

1. Стандарди образовних постигнућа ученика,
2. Стандарди квалитета рада установе,
3. Стандарди квалитета уџбеника,
4. Стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника,
5. Стандарди компетенција директора,
6. Стандарди компетенција секретара,
7. Стандарди квалификација.

Стандарде прописује министар.

Члан 6.

У вршењу јавних овлашћења школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Јавна исправа издата супротно закону и овом Статуту-ништавна је.

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

Канцеларијско пословање школе обавља се применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе и Правилником о канцеларијском пословању школе.

Члан 7.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по а највише седам и по година и након провере спремности за полазак у школу.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана у складу са посебним законом.

Родитељ одн. други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља одн. другог законског заступника и локалну самоуправу о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља одн. законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престанка похађања наставе.

Уколико родитељ одн. законски заступник по пријему обавештења из претходног става не обезбеди да ученик у року од 3 дана настави да редовно похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа, одмах обавештава локалну самоуправу и Центар за социјални рад.

Члан 8.

Основно образовање траје 8 година и остварује се два образовна циклуса.

Образовно-васпитни рад се остварује у току школске године која почиње 01. Септембра а завршава се 31. Аугуста наредне године.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Члан 9.

У школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, сви облици насиља, злостављања и занемаривања, понашање које вређа углед, част и достојанство (Чланови 110.111. и 112. Закона)

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су прописане Законом.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Члан 10.

У школи је дозвољено синдикално организовање запослених у складу са Законом и Колективним уговором.

Запослени имају право на штрајк у складу са законом.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Назив школе је Основна школа „Сава Максимовић“ Мраморак.

На основу одлуке Националног савета румунске националне мањине бр. 217/19 од 14.04.2019.године, школа има статус установе од посебног значаја за образовање румунске националне мањине.

Назив школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима школе у складу са Законом.

Скраћени назив школе је ОШ „Сава Максимовић“.

Седиште школе је у Мраморку у улици Жарка Зрењанина, број 57.

Школа је основана Решењем Општинског секретаријата за друштвене службе и општу управу , број 022-67/90, од 29.06.1990. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Панчеву, решењем број Фи 760/90, од 29.06.1990.године, регистрациони уложак суда 1-924. и регистар Министарства просвете ид.бр.установе 353.

Члан 12.

Школа се састоји од матичне школе и иста се налази у седишту школе.

Матични број школе је: 08012539

Пиб. бр. 101408429

E-mail:skolamramorak@gmail.com

www.skolamramorak.edu.rs

Члан 13.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона, оснивачког акта и Статута.

Школа може да почне са радом и обављањем делатности када се утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности, добије решење о верификацији и изврши упис у регистар надлежног органа.

Члан 14.

Школа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања ако испуњава услове за оснивање и има:

-Прописани простор, опрему и наставна одн.дидактичка средства,

-Наставнике и стручне сараднике у радном односу,

- Уписану децу одн.редовне ученике,
- Обезбеђене хигијенско-техничке услове.

Школа може да обавља делатност и ван седишта одн. у другом објекту, организовањем издвојеног одељења које нема својство правног лица, уколико испуњава услове из члана 92. Закона и уз сагласност министарства

Верификација школе

Члан 15.

Захтев за верификацију подноси се најкасније до 28.фебруара текуће године за наредну школску годину као услов за почетак рада школе а подноси се и у случају када се у школи врши статусна промена, мења седиште, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев се подноси министарству које одлучује о захтеву у року од 6 месеци од дана подношења захтева.

Статусне промене:

Члан 16.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе, доноси Школски одбор уз сагласност министарства.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Заступање и представљање

Члан 17.

Директор руководи радом школе, заступа и представља школу.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане члановима 122. ставови 5. до 12., 139. и 140. став 1. и 2. Закона.

Директор је одговоран за законитост рада школе и за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине Војводине и Школском одбору.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења директора, у складу са Законом.

Школски одбор даје овлашћење из става 4. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 18.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 19.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 50 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском и румунском језику, латиничним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив: Република Србија, на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском и румунском језику, латиничним писмом.

У другом унутрашњем кругу исписан је назив Аутономна Покрајина Војводина по истом редоследу и истом писму као у ставу 1. и 2. овог члана.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив и седиште основне школе „Сава Максимовић“ Мраморак, на исти начин, и по истом редоследу и писму као у ставу 1. и 2. овог члана.

Испод грба Републике Србије стоји ознака римско II.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења школе (ђачка књижица, дипломе, захвачнице и сл..)

Члан 20.

Мали печат школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са текстом исписаним ћириличним писмом у концентричним круговима. Изнад грба Републике Србије у спољном кругу исписан је текст Република Србија, у другом кругу текст: Аутономна Покрајина Војводина, а у трећем кругу: Основна школа "Сава Максимовић".

Испод грба Републике Србије стоји ознака римско II а у доњем концентричном кругу: Мраморак.

Мали печат школе се употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 21.

Штамбиљ школе служи за евидентирање примљених и послатих аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 20 x 50 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Основна школа "Сава Максимовић", испод је исписан текст " број " са остављеном цртом дужине 30 милиметара за уписивање деловодног броја, испод тога још једна црта дужине 30 милиметара, затим број "20" иза којег је црта дужине 6 милиметара и ознака "год".

Испод друге црте и ознаке "год" стоји назив "МРАМОРАК".

Текст штамбиља исписан је ћириличним писмом на српском језику.

Члан 22.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговорни су директор и секретар школе..

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању школе, у складу са Законом.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Члан 24.

Школа може да обавља проширену делатност и делатност ван седишта у другом објекту, организовањем издвојеног одељења ако испуњава услове из члана 92. Закона, на основу одлуке Школског одбора уз сагласност Министарства.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности прописане Законом и упутствима министра надлежног за послове образовања.

Члан 25.

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

1. Наставу обавезних предмета и изборних програма (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
2. Продужени боравак;
3. Допунску и додатну наставу;
4. Припремну наставу;
5. Додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
6. Спортске и културне активности;
7. Слободне наставне активности;
8. Наставу у природи, излете и екскурзије;
9. Остваривање програма професионалне оријентације;
10. Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
11. Остваривање програма заштите животне средине;
12. Сарадњу са породицом;
13. Сарадњу са локалном самоуправом;
14. Рад школске библиотеке;
15. Остваривање програма заштите од насиља и дискриминације, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
16. Културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
17. Друге активности, у складу са Законом.

Члан 26.

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у задрузи, као и школски прибор и опрему.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком задруге ближе се уређују правилима за рад ученичке задруге школе, у складу са Законом.

Члан 27.

Средства стечена радом задруге користе се за:

1. Проширење материјалне основе рада задруге;
2. Помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
3. Екскурзије;
4. Исхрану ученика;
5. Награде члановима задруге;
6. Унапређивање образовно-васпитног рада у школи;
7. Друштвене, спортске и културне активности.

Члан 28.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада школа уноси у **летопис** школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис школе води запослено лице које сваке године одређује директор.

Школа у летопису представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада школе, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 30.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, буџета Аутономне Покрајине и из буџета општине Ковин, у складу са Законом.

Школа може да обавља и другу делатност (проширена делатност) пр, пружање услуга, производња, продаја и сл. у складу са класификацијом делатности и уколико се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Остваривање проширене делатности, планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор уз сагласност министарства.

Члан 31.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 32.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, школа може да стиче средства:

1. Учешћем родитеља ученика;
2. Учешћем локалне самоуправе;
3. Учешћем спонзора или донатора;
4. Од проширене делатности;
5. Од рада задруге;
6. Учешћем на јавним конкурсима за доделу средстава;
7. На други начин у складу са Законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и рада задруге, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 33.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР:

Члан 34.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Састав и надлежност Школског одбора регулисани су Законом овим Статутом и Пословником о раду Школског одбора.

Састав Школског одбора:

Члан 35.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника одбора.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Општине Ковин, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика одн. других законских заступника и општине Ковин.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлагаје наставничко веће школе на проширеној седници Наставничког већа уз учешће свих запослених на неодређено и одређено време, а из реда родитеља – Савет родитеља школе, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Ковин.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 3 месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора а предлог се доставља Скупштини општине Ковин најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Именовање Школског одбора:

Члан 36.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1. Које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2. Лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3. Које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у школи, представника локалне самоуправе) осим чланова синдиката;

4. Чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са Законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

5. Које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6. Које је изабрано за директора друге установе;

7. Које обавља послове секретара или помоћника директора школе;

8. У другим случајевима прописаним Законом

Члан 37.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Ковин одређује рок за усклађивање са овим Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Ковин именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Ковин дужна је да усвоји њихов предлог и да донесе решење о именовању чланова Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Мандат Школског одбора:

Члан 38.

Мандат Школског одбора је 4 године.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Ковин разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. Члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. У поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
4. Скупштина општине Ковин покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
6. Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
7. Наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 39.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Ковин дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Ковин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из претходног става, Министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 40.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Ковин не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Изузетно, чланове Школског одбора из члана 90. став 2. Закона, именује и разрешава Влада републике Србије, по три из реда запослених, родитеља ученика и припадника МУП а председника бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова.

Надлежност Школског одбора:

Члан 41

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 Школски програм, Развојни план школе и 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, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи;
6. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. Расписује конкурс за избор директора школе;
8. Даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
9. Закључује са директором уговор о раду на одређено време и доноси решење о премештају на радно место директора школе, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи;
10. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
11. Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора, доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона;
12. Доноси одлуку о проширеној делатности школе;
13. Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. Одлучује по жалби на решење директора;
15. Доноси Пословник о свом раду;
16. Обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 43.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника ученичког парламента школе и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Ковин и оснивачу.

Члан 44.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 45.

Савет родитеља је саветодавни орган школе и чини га по један представник родитеља одн. другог законског заступника ученика сваког одељења одн. васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

У Савет родитеља именује се и један представник румунске националне мањине.

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.

Мандат Савета родитеља је 1 година одн. за школску годину за коју је Савет изабран уз могућност поновног избора за члана Савета све док су испуњени законски услови за поновни избор тј. док је изабрани члан Савета, родитељ или други законски заступник ученика који похађа основно образовање и који још није завршио 8 разред.

Надлежност Савета родитеља:

Члан 46.

- 1.Предлаже представнике родитеља одн.других законских заступника ученика у Школски одбор;
2. Предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
3. Разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
4. Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе као и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља одн.других законских заступника;
8. Разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. Учествоје у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 10.Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, одлучује о најповољнијој понуди за извођење екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11.Предлаже представника и његовог заменика у локални Савет родитеља;
- 12.Учествоје у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 13.Доноси Пословник о свом раду
14. Обавља и друге послове у складу са законом, Пословником о раду и овим Статутом.

Члан 47.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и Ученичком парламенту.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником.

ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 48.

Локални Савет родитеља чине представници Савета родитеља свих школа са подручја општине Ковин.

Представници локалног Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године.

Надлежност локалног Савета родитеља прописана је чланом 121. став 2. тачке 1. до 7. Закона.

ДИРЕКТОР

Члан 49.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде именовано лице које испуњава услове прописане чланом 139. и 140. став 1.и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 10 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценцу за директора)

Изабрани директор који нема положени испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од 2 године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Директору се одузима лиценца за директора уколико је правоснажном пресудом осуђен за повреду забране из члана 110. до 113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке, програм, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије пред којом се полаже испит за директора и остала питања у вези са полагањем испита за директора, прописује министар.

Избор директора:

Члан 51.

Директора школе именује Министар просвете на период од 4 године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор се бира на основу конкурса који расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније 6 месеци а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Уколико се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, Школски одбор прибавља мишљење националног савета те националне мањине.

Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је дата сагласност.

Поступак за избор директора:

Члан 52.

Школски одбор расписује конкурс који се објављује у Службеном гласнику Републике Србије и листу Послови и остаје отворен 15 дана од дана објављивања и истовремено образује комисију за избор директора.

Комисија има три члана и то: један представник наставника разредне наставе, један представник наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора, врши увид у конкурсну документацију и утврђује испуњеност законских услова за избор директора, обавља интервију са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа (проширени састав-тајно гласање) о пријављеним кандидатима.

Комисија такође цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата(извештај просветног саветника)

Члан 53.

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

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.

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

Члан 54.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана окончаног поступка.

На седници Школског одбора предлог за избор директора се утврђује тајним гласањем. Глас се само за једног кандидата на одштампаном листићу, зокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата у складу са правилима која важе за Наставничко веће у ситуацији када Наставничко веће гласа тајно.

Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора који заједно са извештајем комисије, доставља

Пок.секретаријату одн. Министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Члан 55.

Школски одбор доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:

- 1.Копију решења о именовању чланова Школског одбора,
 - 2.Одлуку Школског одбора о расписивању конкурса,
 - 3.Текст конкурса са датумом објављивања (фотокопија конкурса)
 - 4.Записник са седнице Наставничког већа, са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата,
 - 5.Образложеном листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
 - 6.Извештај комисије,
 - 7.Предлог Школског одбора за избор директора,
 - 8.Извод из записника са седнице Школског одбора на којој се гласало за избор,
 - 9.Мишљење одговарајућег Националног савета
- Документација се доставља у 2 примерка
- .

Члан 56.

Потребна документација:

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Школски одбор доставља:

- 1.Диплому о одговарајућој стручној спреми,
 - 2.Уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, васпитача, одн. стручног сарадника,
 - 3.Потврду о годинама рада након стеченог одговарајућег образовања,
 - 4.Лекарско уверење (може из досијеа а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
 - 5.Уверење о некажњавању из Суда, Муп-а и Привредног Суда,
 - 6.Уверење о држављанству, не старије од 6 месеци
 - 7.Извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме-име након издавања дипломе, са холограмом, не старије од 6 месеци,
 - 8.Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора, обавезно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.
 - 9.Доказ о познавању језика(члан 141.став 7. Закона)
 - 10.Претходно прибављена сагласност Министра унутрашњих послова.
- Документација се доставља у три примерка од чега је један оригинал или оверена фотокопија код јавног бележника и још два примерка обичне фотокопије.

Члан 57.

Пре достављања документације министру, прибавља се претходна сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Уколико Покрајински секретаријат не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

.

Члан 58.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак за избор директора није спроведен у складу са законом одн. да би избор били ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса.

Решење Министра о именовању директора коначно је у управном поступку а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 59.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се посебним уговором о раду на одређено време и решењем о премештају на радно место директора школе.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању..

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог одн. другог мандата, врати на послове које је обављао пре именовања за директора.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев, током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Уколико нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба у складу са Законом.

Вршилац дужности директора:

Члан 60.

Вршиоца дужности директора школе именује Покрајински секретаријат за образовање, прописе.управу и националне мањине-националне заједнице.

Вршилац дужности директора као и директор, именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

За вршиоца дужности може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе (осим положеног испита за директора установе), најдуже до 6 месеци.

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

Надлежност и одговорност директора:

Члан 61.

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

Директор за свој рад одговара Министру, Покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Директор:

1. Заступа и представља школу, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности школе,
2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спољашње вредовање, остваривања стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
3. Одговоран је за остваривање Развојног плана школе,

4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом,
5. Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима,
6. Пружа подршку у стварању услова и амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
7. Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
8. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
9. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи,
10. Предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. Закона,
11. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора, предлога просветног саветника и других инспекцијских органа,
12. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог системе просвете,
13. Обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље одн. друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе,
14. Сазива и руководи седницама Наставничког, Педагошког и других већа, без права одлучивања,
15. Доноси решења о образовању стручних тела, комисија и тимова у школи и усклађује њихов рад,
16. Сарађује са родитељима одн. другим законским заступницима деце и ученика и Саветом родитеља,
17. Подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње,
18. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом,
19. Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи,
20. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом,
21. Сарађује са Ученичким парламентом и ученицима,
22. Доноси решење о пријему у радни однос на одређено време без расписивања конкурса и закључује уговор о раду са запосленим, у складу са Законом,
23. Одлучује по приговору у случајевима предвиђеним Законом,
24. Доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког и здравственог васпитања, на предлог лекара специјалисте;
25. Стара се облаговременом објављивању аката школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и тих органа;
26. Води дисциплински поступак, доноси решење и изиче меру у дисциплинском посрупку против запосленог,
27. Води води васпитно-дисциплински поступак против ученика за теже повреде обавеза и повреде забране из члана 110-112 закона и окончава га решењем,
28. Обезбеђује регуларност завршног испита и свих других испита у школи,
29. Сарађује са синдикатом у школи, закључује са синдикатом Колективни уговор код послодавца и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату,
30. Подноси захтев за прекршајног поступка одн. крив.пријаву (члан 84 Закона), и друге послове у складу са Законом.

Члан 62.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора одн. Школског одбора.

Престанак дужности директора:

Члан 63.

Директору престаје дужност: истеком мандата, на лични захтев, када наврши 65 година живота и разрешењем.

Школски одбор је обавезан да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора из става 1. овог члана.

Када се стекну услови за престанак дужности директора из наведених разлога, Школски одбор констатује наступање законских услова, утврђује датум престанка мандата директора и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање који у року од 8 дана од дана пријема обавештења Школског одбора доноси решење о именовању в.д. директора.

Члан 64.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање...

Уколико Покрајински секретаријат не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Уколико се у школи изводи образовно-васпитни рад на језику националне мањине, Министар прибавља мишљење тог националног савета.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 8 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Разрешење директора школе:

Члан 65.

Министар разрешава директора школе у случајевима из члана 128. став 7. тачке 1. до 17. Закона.

Министар може разрешити директора школе само уколико је за то разрешење Покрајински секретар дао сагласност.

Решење о разрешењу министар доставља Покрајинском секретаријату и Школском одбору а Школски одбор врши достављање решења директору.

Министар разрешава директора решењем у року од 15 дана од дана сазнања а најкасније у року од 1 године од наступања услова из члана 128. став 7. тачке 1. до 17. Закона.

Решење Министра о разрешењу директора, коначно је у управном поступку.

Члан 66.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи у складу са Законом.

СЕКРЕТАР

Члан 67.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке за и дозволу за рад секретара (лиценцу)

Секретар је дужан да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од 2 године, престаје радни однос.

Секретар који има положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове у вези са радом секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 68.

1.Стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду,

2.Обавља управне послове у школи,

3.Израђује опште и појединачне акте у школи,

4.Обавља правне и друге послове у школи,

5.Израђује уговоре које закључује школа,

6.Правне послове у вези са статусним променама у школи,

7.Правне послове у вези са уписом деце и ученика,

8.Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом,

9.Пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у школи,

10.Пружа стручну помоћ и кординира рад комисије за избор директора школе,

11.Прати прописе и информише запослене,

12.Обавља и друге послове по налогу директора,

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум

Члан 69.

Стручни органи Школе су:

Наставничко веће, Одељењска већа по разредима, Педагошки колегијум; Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за предметну наставу; Стручно веће за области предмета, језика, математике, уметности, природних и друштвених наука; Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма.

Члан 70.

Наставничко веће: чине наставници и стручни сарадници,

Одељењско веће: чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина када изводи наставу у том одељењу,

Стручно веће за разредну наставу: чине сви наставници који изводе разредну наставу у првом циклусу образовања и васпитања(сви учитељи), док наставник разредне наставе у продуженом боравку учествује у раду већа без права одлучивања.

Педагог учествује у раду већа без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање: чине представници наставника, стручни сарадници, представници општине Ковин, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове актива именује Школски одбор.

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

Стручни тимови

Члан 71.

Директор у школи образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања,
- Тим за самовредновање,
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе,
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- Тим за професионални развој и стручно усавршавање
- Друге тимове за остваривање одређеног програма,пројекта или задатка (Тим за професионалну оријентацију ученика, Културна и јавна делатност и др.)

Члан 72.

Тим чине представници запослених, родитеља одн. других законских заступника, Ученичког парламента, Општине Ковин одн. стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум: разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачке 1. до 3. и тачке 5. до 7. Закона и чине га представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадник-педагог.

Члан 73.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор а Одељењским већем-одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа и тимова:

Члан 74.

- 1.Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2.Прате остваривање Школског програма;
- 3.Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 4.Вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;

- 5.Прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6.Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7.Решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 75.

На питања рада и одлучивања стручних органа, осим Наставничког већа које доноси свој Пословник о раду, сходно се примењују одредбе Пословника који уређују рад и одлучивање Школског одбора.

Наставничко веће

Члан 76.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из надлежности стручних органа из члана 74. овог Статута, обавља и следеће послове:

1. Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. Врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања у школи;
3. Даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
4. Планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5.Предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6.Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7.Врши надзор над радом других стручних органа;
8. Разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
9. Даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10.Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11.Иизриче васпитно-дисциплинску меру „Укор наставничког већа“;
- 12.Доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13.Доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење, на предлог родитеља или одељенског старешине;
- 14.Утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15.Именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 16.Предлаже кандидате за чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17.Предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18.Даје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за избор директора;
- 19.Доноси одлуку о избору ученика на образложени предлог стручних већа за област предмета, одн.стручних актива наставника разредне наставе,
20. Доноси Пословник о свом раду.

Члан 77.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада, одлучивање, садржај записника као и изглед гласачког листића када се ради о тајном одлучивању, ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 78.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута) обавља и следеће послове:

1. Врши анализу резултата рада наставника и учитеља;
2. Врши анализу успеха и владања ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. Предлаже расподелу одељења на наставнике;
4. Утврђује распоред часова;
5. Утврђује распоред писмених задатака;
6. Усклађује рад наставника у одељењу;
7. Усклађује рад ученика у одељењу;
8. На предлог предметног наставника одн. наставника разредне наставе утврђује оцене из наставних предмета ученика;
9. На предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
10. Доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, одн. други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
11. Похваљује ученике;
12. Предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и остале награде ученицима;
13. Изриче васпитну меру „Укор одељењског већа“;
14. На предлог предметног наставника одн. наставника разредне наставе, одређује ученике који ће учествовати на такмичењима;
15. На предлог предметног наставника одн. наставника разредне наставе утврђује за које ученике треба организовати додатну и допунску наставу;
16. Предлаже План рада и стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи, календар такмичења и о томе подноси извештај директору.

Члан 79.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или лице кога он овласти, без права одлучивања.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

Одељењско веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја наставника односно учитеља, који чине то одељењско веће.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 80.

Стручно веће за разредну наставу, поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута) обавља и следеће послове:

1. Утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању, директору школе;
2. Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. Припрема основе Годишњег плана рада;
4. Утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. Утврђује облике и методе коришћења наставних средстава;
6. Предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. Прати остваривање програма образовања и васпитања;

8. Врши анализу уџбеничке и приручне литературе и уз образложени предлог предлаже Наставничком већу избор уџбеника који ће се користити у наредном периоду у складу са законом о уџбеницима,
9. Предлаже чланове испитних комисија;
10. Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 81.

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

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

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору.

Стручно веће за области предмета

Члан 82.

Стручно веће за области предмета поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању, директору и Наставничком већу;
2. Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за школску годину;
3. Припрема основе Годишњег плана рада;
4. Утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. Утврђује облике и методе коришћења наставних средстава;
6. Предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. Прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8. Врши анализу уџбеничке и приручне литературе, и уз образложени предлог предлаже Наставничком већу, избор уџбеника који ће се користити у наредном периоду у складу са законом о уџбеницима,
9. Предлаже чланове испитних комисија;
10. Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 83.

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

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

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 84.

Стручни актив за развојно планирање чине: представници наставника и стручних сарадника и по један представник локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе, локална самоуправа.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 85.

Стручни актив за развојно планирање поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Израђује предлог Развојног плана;
3. Израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
4. Прати реализацију Развојног плана;

Члан 86.

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

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

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 87.

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

Стручни актив за развој Школског програма, поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Израђује предлог Школског програма;
3. Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. Прати реализацију Школског програма;

Члан 88.

Седнице Стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 89.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ одн. други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 90.

Тим за инклузивно образовање поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Учествоје у изради програма образовања и васпитања;
3. Утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. Прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 91.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад, стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 92.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља одн. других законских заступника ученика и представник локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 93.

Тим за заштиту, поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Учествоје у изради програма образовања и васпитања;
3. Учествоје у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. Израђује пројекте који су у вези са заштитом;
5. Прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
6. Предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
7. Сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим се састаје по потреби.

Члан 94.

Седнице ТЗД тима сазива и њима руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад стручни ТЗД тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање

Члан 95.

Тим за самовредновање рада Школе, поред послова из надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

1. Доноси план рада, спроводи истраживања у области вредновања и подноси извештај о његовој реализацији;
2. Израђује акциони план за области које вреднује;
3. Израђује пројекте који су у вези са акционим планом;
4. Прати спровођење самовредновања и вредновања рада школе

Члан 96.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Члан 97.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем бирају чланови тима већином гласова, од укупног броја чланова. На исти начин бира се и заменик председника, који у одсуству председника сазива седнице и њима руководи.

За свој рад, тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 98.

Школа у сарадњи са установама професионалне оријентације, помаже родитељима одн. другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и будућег занимања у складу са склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој, информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања, школа формира Тим за професионалну оријентацију који чине стручни сарадници и наставници.

Тим за професионални развој реализује програм професионалног развоја за ученике 7. и 8. разреда.

Извештаје о свом раду подноси Наставничком већу и директору.

Педагошки колегијум

Члан 99.

Педагошки колегијум: разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачке 1. до 3. и тачке 5. до 7. Закона и чине га представници

стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадник-педагог.

Члан 100.

Педагошки колегијум:

1. Доноси План рада и подноси Извештај о његовом остваривању;
2. Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
3. Прати остваривање програма образовања и васпитања;
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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању Развојног плана, сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, 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; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања 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;
12. Прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 101.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или лице које он овласти.

За остала питања, којима се уређује начин рада и одлучивање Педагошког колегијума, сходно се примењују одредбе пословника о раду Наставничког већа, осим одредаба о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Индивидуални образовани план

Члан 102.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуално образованог плана (у даљем тексту: "ИОП")

ИОП је посебан акт који има за циљ оптималан развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима.

Члан 103.

Циљ ИОП-а је оптималан развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања одн. задовољавање образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, и у складу са образовно-васпитним потребама детета и ученика може бити заснован на:

1. **Прилагођавању начина рада** и услова у којима се којима се изводи образовно-васпитни рад: учење језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1)

2. **Прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања** програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (ИОП 2)

3. **Продубљивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада** за ученика са изузетним способностима (ИОП 3)

Члан 104.

ИОП израђује Тим за додатну подршку детету одн. ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог а остварује се уз претходну сагласност родитеља одн. другог законског заступника.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање одн. тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Уколико родитељ одн. други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа одмах обавештава Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса детета одн. ученика.

Доношењу ИОП-а-2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а-1 као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати министарство и доноси ближе упутство за његово остваривање и вредновање.

Интересорна комисија (члан 77. Закона), врши процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Интересорну комисију образује надлежни орган општине Ковин.

Одељењски старешина

Члан 105.

Свако одељење има одељењског старешину којег одређује директор на почетку сваке школске године.

У првом образовном циклусу наставник разредне наставе који изводи разредну наставу у првом разреду у одређеном одељењу уједно је и одељењски старешина.

У другом образовном циклусу одељењски старешина може бити наставник предметне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина или стручни сарадник који поред послова стручног сарадника. обавља и послове наставника.

Члан 106.

Послови одељењског старешине:

1. Израђује годишњи и Месечни план рада;
2. Проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. Редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. Одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе (до три наставна дана);
5. Упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. Остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. Редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
9. Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
10. Похваљује ученике;
11. Предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
12. Предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
13. Изриче васпитне мере „Опомена одељењског старешине“ и „Укор одељењског старешине“;
14. Сарађује са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
15. Сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
16. Учествоје у раду стручног тима за инклузивно образовање;
17. Води школску евиденцију;
18. Обавља и друге послове по налогу директора.

Правила понашања у школи

Члан 107.

Школа уређује правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља одн. других законских заступника и запослених, дошењем Правила понашања која имају обавезујући карактер.

Права детета и ученика

Члан 108.

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом, а школа, односно сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. Бесплатно школовање;
2. Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
3. Уважавање личности;
4. Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
5. Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

7. Информације о његовим правима и обавезама;
8. Учествовање у раду органа школе;
9. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
10. Подношење приговора на оцену и испит, јавност и образложење оцене;
11. Покретање иницијативе за преиспитивање права и одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико поједина права из овог члана нису остварена;
12. Право на заштиту и на правично поступање школе;
13. Изостајање с наставе у оправданим случајевима, у складу са Законом.

Члан 109.

Ученик, родитељ одн. други законски заступник може поднети писмену пријаву директору школе у случају повреде из члана 108. овог Статута или у случају непримереног понашања запослених према детету или ученику у року од 8 дана од дана зазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да одмах предузме одговарајуће мере у складу са Законом.

Ученик, родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе пријаву министарству у случајевима из члана 81. став 1. тачке 1,2 и 3. Закона.

Обавезе ученика

Члан 110.

Ученик има обавезу да коришћењем својих права не угрожава друге у остваривању њихових права а посебно:

- Да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- Да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе,
- Да ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, да прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље,
- Да не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника,
- Да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- Да чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- Да се стара о очувању животне средине,
- Друге обавезе у складу са Законом.

Организовање образовно-васпитног рада:

Члан 111.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, с тим да у једном одељењу могу да буду до 2 (два) ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика из става 2. овог члана, умањује се за 2 (два) по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а-1(прилагођени стандарди) одн. за 3 (три) по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а-2 (измењени стандарди)

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда, може да се организује у комбинованом одељењу, које је састављено од ученика два разреда и има до 15 (петнаест)

ученика. Комбиновано одељење од три или четири разреда, може имати до 10 (десет) ученика.

Одељење или група за образовање ученика са сметњама у развоју, може имати највише до 10 (десет) ученика.

Изостајање са наставе:

Члан 112.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3(три) наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по захтеву.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе више од 3(три) до 5(пет) наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

У нарочито оправданим случајевима (пут у иностранство, болест ужег члана породице и сл.), директор може уз сагласност одељењског старешине, одобрити ученику одсуство са наставе дуже од 5 али не дуже од 10 наставних дана, једном у току календарске године.

Одељењска заједница

Члан 113.

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 114.

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.

Члан 115.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 116.

На рад одељењске заједнице у поједностављеном облику, примењују се одредбе Пословника о раду Наставничког већа које уређују начин рада и одлучивања, осим одредаба о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 117.

У последња два разреда основног образовања и васпитања, односно у седмом и осмом разреду, у школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент чине по један представник сваког одељења седмог и осмог разреда у школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

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

Члан 118.

Послови Ученичког парламента:

1. Даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, 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;
 2. Разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;
 3. Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
 4. Учествоје у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
 5. Предлаже чланове стручног Актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
 6. Бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;
 7. На крају сваке школске године подноси извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља;
 8. Доноси програм рада и Пословник о свом раду;
 9. Представници Ученичког парламента присуствују седницама и учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.
- Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 119.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда образовних постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености стандарда образовних постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена се одмах мора образложити ученику.

Члан 120.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и владања, најмање 4 пута у полугодишту а ако је фонд часова из наставног предмета један час недељно, онда најмање 2 пута у полугодишту.

Закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Оцењивање је описно и бројчано.

Члан 121.

У првом разреду закључна оцена из обавезних предмета и из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају I и II полугодишта.

Закључна оцена за ученика I разреда, исказује се као мишљење о напредовању ученика у остваривању идхода, ангажовања и препорука, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано (од 1. до 5.)

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике од II до VIII разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборног програма и активности је описна: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Ученику II и III разреда који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик II и III разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, преводи се у наредни разред на основу одлуке одељењског већа, признаје му се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од IV до VII разреда који има недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року а ученик VIII разреда у јунском и августовском испитном року.

Члан 122.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик од IV до VII разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од 2 недовољне бројчане оцене или ако не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику VIII разреда који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу и са распоредом који одреди директор школе.

Ученик VIII разреда који положи поправни испит стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

Владање ученика

Члан 123.

Владање ученика I разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика, а од II до VIII разреда оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и оцена утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од II до VIII разреда оцењује се бројчано у току, на крају I и II полугодишта.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Школа доноси Правилник о оцењивању ученика у складу са Законом, којим се ближе уређује оцењивање и владање ученика.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 124.

Ученик VIII разреда или његов родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита.

Приговор се подноси у школи у којој је ученик полагао испит у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору одлучује првостепена комисија у року од 24 сата од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије, ученик, његов родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 сата од пријема одлуке првостепене комисије.

Другостепена комисија о приговору одлучује у року од 24 сата од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Члан 125.

Ученик, његов родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе директору:

Члан 126.

1. Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, у року од 3 дана од саопштене оцено, уз претходно прибављену изјаву наставника

2. Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта, у року од 24 сата.

3. Приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцено на испиту.

4. Приговор на оцену из владања, у року од 3 дана уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине,

Члан 127.

Директор школе у сарадњи са педагогом и одељењским старешином, одлучује о приговору из члана 123. став 1. тачка 1. у року од 3 дана а из става 1. тачке 2. и 3. у року од 24 сата, прибављајући претходно изјаву наставника на чију оцену је уложен приговор.

Директор у року од 3 дана од дана доношења одлуке исту доставља и предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена одн. да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има 3 члана од којих су 2 стручна за предмет.

Уколико директор утврди да закључна није изведена у складу са прописима, поништава оцену и враћа одељењском већу на разматрање и закључивање, а наставник чија је оцена

поништена упућује се стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Члан 128.

Уколико педагошко-инструктивни рад у школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је обавезан да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са педагогом и одељењским старешином утврди да је приговор **на оцену из владања** основан и да да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање уз учешће педагога.

Ако директор утврди да **закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности** није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор утврди да је **оцена на испиту** изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита у року од 3 дана од дана подношења приговора.

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

Када је поништен испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Испити ученика

Члан 129.

Ученици се оцењују на испитима, у складу са Законом, Правилником о испитима, овим Статутом и Правилником о испитима у основној школи "Сава Максимовић" у Мраморку.

Члан 130.

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

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Члан 131.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 132.

Поправни, разредни и други испити у школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за тај предмет и коју именује директор школе

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажоваће стручно лице из друге школе, по основу уговора о допунском раду.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 133.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда образовних постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 134.

О току и резултату полагања испита, комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

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

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 135.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним законом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог времена, али у месецу по којем је назван рок, у складу с Правилником о испитима и одлуком директора.

Испити се могу одржавати и данима када школа иначе не ради.

Члан 136.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључене бројчане оцене из обавезних предмета.

Испит се полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик од IV до VII разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне, закључене бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, **понавља разред.**

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у школи полагањем испита из предмета из којих има недовољну оцену..

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

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета или не приступи полагању разредног испита, полаже поправни испит.

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

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 137.

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

Испит се полаже по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Оцена о положеном испиту уноси се у прописану евиденцију.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем

интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Члан 138.

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда.

Регуларност завршног испита, обезбеђује директор.

Завршни испит ученик полаже писаним путем – решавањем тестова, по програму и у роковима које одреди министар.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

После обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа- сведочанство.

Полагањем завршног испита ученик стиче право уписа у средњу школу. На основу резултата завршног испита школа се може наградити а ако је неуспешна може се упозорити на потребу унапређивања свог рада.

Члан 139.

Остала правила везана за испите, уређују се Правилником о испитима.

Брже напредовање ученика

Члан 140.

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

У току једне школске године ученик може да заврши 2 разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика, док услове и поступак за брже напредовање прописује Министар.

Додела и врсте диплома

Члан 141.

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

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у школи, додељују се следеће дипломе:

1. Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику који је током стицања основног образовања и васпитања постигао одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и има примерно владање и ако добије најмање једну диплому „Доситеј Обрадовић“.

2. Диплома „Доситеј Обрадовић“ додељује се:

А). За изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма, прописаних планом и програмом наставе и учења, ако постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године.

Б). Ако постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма-други страни језик одн. „истиче се“ из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године,

Ц). Ако у току школовања из тог обавезног предмета одн. изборног програма добије једну од прве три награде на општинском, окружном, покрајинском, републичком или

међународном такмичењу из тог обавезног предмета од, изборног програма у складу са календаром такмичења или смотри ученика основних школа.

Д).Изузетно и уколико такмичење из обавзног предмета или изборног програма није дефинисано календаром такмичења, диплома се додељује ученику који поред испуњавања услова из тачке“ а“ и „б“ овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја из обавезног предмета или изборног програма него што је то предвиђено планом и програмом наставе и учења.

Похаваљивање и награђивање ученика

Члан 142.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

Писмену похвалу ученик добија:

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

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 15 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 143.

Ученик може добити следеће награде:

- књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- књигу или други пригодан поклон за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга у односу на општинско такмичење из наставног предмета.

Награда из тачке 3. претходног става додељује се у складу са могућностима школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање до краја школске године.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 144.

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

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

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

Ученик генерације

Члан 145.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „**Ученик генерације**“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, током стицања основног образовања и васпитања од I до VIII разреда.

Члан 146.

Похвала „**Ученик генерације**“ додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним у члану 147. овог Статута.

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

Члан 147.

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

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

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

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода.

3. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

4. За успех на покрајинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

5. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

6. За успех на међународном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 55 бодова;
- за освојено друго место – 50 бодова;
- за освојено треће место – 45 бодова.

Члан 148.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе, технике и технологије и информатичког образовања.

Члан 149.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признају се бодови, из члана 147. овог Статута, процентуално одређени у односу на број ученика одн. такмичара који су учествовали у постизању успеха.

Члан 150.

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

Предлог се подноси директору, одмах након седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године, у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 151.

По пријему предлога, директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један наставник разредне наставе и један наставник предметне наставе).

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

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „**Ученик генерације**“ додели свим таквим ученицима.

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

Члан 152.

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

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

Члан 153.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и неку другу награду, у складу са могућностима школе а на основу одлуке Наставничког већа.

Одлука о додели похвале „**Ученик генерације**“ објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање до почетка наредне школске године.

Вредновање квалитета рада школе

Члан 154.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета у складу са Законом.

На основу резултата квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана школе.

Државно испитивање

Члан 155.

Оствареност стандарда образовних постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања, проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању а директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања не утичу на општи успех ученика или на оцену, они служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији. Школа резултате користи за унапређивање свог Развојног плана, Школског програма, Плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

Међународно испитивање

Члан 156.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора уз сагласност министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

Ослобађање од наставе

Члан 157.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку из претходног става на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, оцењује се на основу теоријских знања у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању.

Одговорност ученика

Члан 158.

Према ученику који врши повреду Правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, одн, другог законског заступника, појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а, када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 159.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране из члана 110-112 Закона, као и за повреду забране страначког деловања и окупљања и коришћење просторија школе у те сврхе.

Члан 160.

Дисциплинска и материјална одговорност ученика регулисана је Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Ученик може учинити лакше и теже повреде обавеза и повреде забране (Чл.110-112 Закона)

Члан 161.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија школе и/или школског дворишта;
- 8) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 9) друге повреде предвиђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и које не спадају у теже повреде обавеза ученика.

Члан 162.

Правилима понашања у школи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, прописује се употреба мобилних телефона и других електронских уређаја у школи а на основу смерница које доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 163.

Теже повреде обавеза ученика су прописане чланом 83. став 3. тачке 1. до 9. Закона **Повреде забране** (чланови 110. до 113. Закона) забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког окупљања и деловања.

Одговорност родитеља

Члан 164.

Родитељ одн. други законски заступник одговоран је:

1. За 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 спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу,
5. Да правда изостанке ученика одговарајућом лекарском или другом документацијом, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави,
6. Да на позив школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником, у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада,
7. За повреду забране учињену од стране ученика,
8. За теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона.
9. Да поштује правила школе, органе школе, запослене у школи.

Члан 165.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка одн. кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, из члана 84. Закона ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних оим Статутом.

Родитељ одн. други законски заступник је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик причини у школи, намерно или крајњом непажњом.

Појачан васпитни рад

Члан 166.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, или својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права или у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе одн. повреду забране, школа уз учешће родитеља одн. другог законског заступника, појачава васпитни рад са учеником.

Члан 167.

Васпитни рад остварује се активностима у оквиру одељењске заједнице, радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова а када је потребно и са установама социјалне и здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, ТЗД тимом, Тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада.

Члан 168.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима, мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултати појачаног васпитног рада, узимају се у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

Школа појачава васпитни рад са учеником који ван простора школе учини повреду забране а на основу извештаја спољашње мреже.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 169.

Васпитно-дисциплински поступак се води против ученика због учињених тежих повреда обавеза из члана 83. став 3. тачке 1. до 9. и повреда забране (чланови 110-112) Закона.

Родитељ одн. други законски заступник се одмах обавештава о покретању и вођењу васпитно-дисциплинског поступка.

Школа обавештава министарство о повреди забране

Члан 170.

Директор у року од 5 дана од дана сазнања због учињене теже повреде обавезе ученика, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак а за повреду забране из члана 110-112 Закона, закључком покреће поступак одмах а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља одн. другог законског заступника.

Изузетно за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачке 4. и 5. Закона, поступак се покреће одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног дана обавештава родитеља одн. другог законског заступника.

Члан 171.

Директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик у присуству родитеља одн. другог законског заступника се саслушава и даје писану изјаву, што чине и остали учесници и сведоци.

Уколико се родитељ одн. други законски заступник, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује поступку, директор школе одмах а најкасније наредног дана поставља педагога да у поступку заступа интересе ученика о чему обавештава и Центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава након појачаног васпитног рада у оквиру којег се реализује друштвено користан одн. хуманитарни рад са учеником, у року од 30 дана од дана покретања.

Члан 172.

Изузетно, у случају теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тачке 4. и 5. поступак се окончава у року од 20 дана од дана покретања.

У случају из претходног става, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада, најкраће 5 радних дана а најдуже до окончања васпитно дисциплинаког поступка.

Директор узима у обзир процену ТЗД тима када доноси решење о удаљењу ученика.

Школа обавештава центар за социјални рад о удаљењу ученика ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Члан 173.

Током удаљења ученика, родитељ одн. 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 дужна да обезбеди ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Члан 174.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део преводнице одн. исписнице, приликом превођења одн. уписивања ученика у другу школу.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним Центром за социјални рад.

Члан 175.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је дужна да у исписницу унесе напомену да је против ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 176.

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

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

Васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Члан 177.

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

1. укор директора,
2. укор Наставничког већа.

Члан 178.

За учињену повреду забране могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

1. Укор директора или Укор наставничког већа,
2. Премештај ученика од V до VIII разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази и уз обавештење родитеља одн. другог законског заступника.

Члан 179.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеном мишљењу ТЗД тима, предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе или повреду забране, када није било могуће водити васпитно дисциплински поступак.

Члан 180.

Упоредо са изрицањем васпитне одн. васпитно-дисциплинске мере, школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника или педагога, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности ученика, његовој здравственој способности, узрасту и достојанству и о чему одмах обавештава родитеља одн. другог законског заступника.

Ближе услове у вези са друштвено корисним, одн. хуманитарним радом, прописује министар.

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

Члан 181.

Ученик, родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе или повреду забране ученика, у року од 8 дана од дана достављања решења о изреченој мери Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења директора.

Распоред и трајање часа и општи успех ученика

Члан 182.

Школа у складу са Планом и Програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности и утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута, а изузетно може трајати краће или дуже у складу са планом и програмом наставе и учења.

Општи успех ученика од II до VIII разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета оцене из владања почев од II разреда разреда у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 183.

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада према условима које пропише министарство и уз сагласност министарства.

Ученицима се обезбеђује игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 184.

Школа може да организује образовно-васпитни рад за ученике на дужем (више од 3 недеље) кућном или болничком лечењу, уз сагласност министарства и на начин који пропише министар.

Настава се организује у кућним условима одн. у здравственој установи.

Родитељ одн. други законски заступник је дужан да о потреби организовања такве наставе, обавести школу и поднесе захтев.

Члан 185.

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 и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 186.

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 са лицем 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;
8. И друге мере у складу са Законом.

Поступање школе у случајевима злостављања или занемаривања

Члан 187.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или одраслог лица, над наставником или другим запосленим лицима, против родитеља, односно другог законског заступника ученика подноси се прекршајна или кривична пријава.

Члан 188.

Поступање у школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања а који доноси Министар просвете.

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.

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

Члан 189.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су 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, одн. другим законским заступницима у сарадњи са локалном самоуправом, Центром за социјални рад и другим чиниоцима.

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

.

Члан 190.

Школа у оквиру школског објекта, организује исхрану за ученике, на основу спроведеног поступка набавке.

У договору са локалном самоуправом и донаторима, може се обезбедити за све ученике бесплатна ужина у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања која школа остварује по основу учешћа родитеља-одн.другин законских заступника, локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно користити за исхрану и помоћ ученика.(члан 38.Закона о основном образовању и васпитању)

Члан 191.

Школа остварује програме сарадње са породицом ученика негујући партнерски однос са родитељима одн. другим законским заступницима заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења у складу са чланом 48. Закона о основном образовању.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије, наставу у природи на начин и под условима које утврди планом и програмом наставе и учења.
Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 192.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У библиотеци се прикупља и обрађује библиотечко-информациона грађа (књиге, публикације и сл) и извори и дају се на коришћење ученицима, наставницима и стручним сарадницима.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга и да их оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и да им омогући да овладају потребним вештинама за учење.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Дечије и ученичке организације у школи

Члан 193.

Школа може да има своје организације деце и ученика а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе(организације горана, планинара, извиђача и сл.) у складу са Законом.

Вођење летописа у школи

Члан 194.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за представљање школе.

Летопис се објављује на интернет страни школе најкасније до 01.октобра за претходну школску годину.

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

Школа може пружати услуге и продавати производе рада у ученичкој задрузи као и уџбенике,прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге, и унапређивање образовно-васпитног рада.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга применом прописа којима се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, уређује министар.

Обавештавање ученика, родитеља и запослених

Члан 195.

Ученици, родитељи одн. други законски заступници ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа школе је јаван.

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

Школа има своју интернет страну, www.skolamramorak.edu.rs

Члан 196.

Ученици, њихови родитељи одн. други законски заступници и запослени, имају право да потпуно и благовремено буду обавештени о раду школе и органа школе (Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и сл.) у складу са Законом и правилима о раду тих органа.

О објављивању аката и информација о раду органа школе стара се секретар школе уз помоћ наставника информатике.

Члан 197.

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

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа школе одлучује директор.

Члан 198.

Општи акти органа школе објављују се и омогућава се њихова доступност на начин да њихово објављивање не наруши интересе школе одн. не повреди пословну тајну.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 199.

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

О саопштавању чињеница или података који се сматрају пословном тајном, одлучује директор или лице које директор овласти да може саопштити податке или чињенице који се сматрају пословном тајном.

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

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

Члан 200.

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

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и пре свега се односе:

- 1) на обезбеђење школске имовине и објеката,
- 2) податке о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) понуде за закључење уговора и податке о закључењу уговора о пословању школе,
- 4) заштиту података о личности;
- 5) друге податке за које Школски одбор донесе одлуку да ће се сматрати пословном тајном.

Члан 201.

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

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из пријава и молби грађана, родитеља или старатеља ученика а чије би откривање могло нанети моралну или материјалну штету тим лицима.

Запослени који користе исправе и документа који представљају пословну или професионалну тајну, дужни су да их користе само у просторијама школе и да их чувају на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Општи акти школе и њихово објављивање

Члан 202.

Опште акте школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова, који доноси директор и на који Школски одбор даје сагласност и других аката који су законом стављени у надлежност других органа.

Општи и појединачни акти школе су:

- 1.Статут
- 2.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 3.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- 4.Правила понашања у школи,
- 5.Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- 6.Правилник о испитима,
- 7.Правилник о оцењивању,
- 8.Правилник о похваљивању и награђивању ученика.
- 9.Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 10..Правилник о безбедности и здрављу на раду.
- 11.Правилник средстава опреме за личну заштиту на раду,
- 12.Правлник о ближем уређењу поступка унутрашњег узбуњивања,
- 13.Правилник о начину и роковима вршења пописа,
- 14.Правилник о канцеларијском пословању,
- 15.Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке,
- 16.Развојни план школе,
- 17.Школски програм,
- 18.Годишњи план рада школе,
- 19.План стручног усавршавања,
- 20.Самовредновање,
- 21.Распоред часова ваннаставних активности за школску годину..

Поред наведених, школа може доносити и друге акте у складу са Законом.

Стручни и саветодавни органи у школи, доносе своје Пословнике о раду.

Члан 203.

О благовременом доношењу аката и о усклађивању аката са законима и другим подзаконским актима, стара се секретар школе који припрема предлог акта у писменој форми и доставља га надлежном органу на разматрање и усвајање.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 2. овог члана могу да покрену и:

1. Директор,
2. Синдикат,
3. Председник или члан Школског одбора,

4. Наставничко веће,
5. Савет родитеља,
6. Ученички парламент,

Члан 204.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри достављени предлог акта и исти усвоји у виду достављеног предлога или са изменама и допунама по сопственој иницијативи у складу са законом.

Предлог развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује стручни актив за развој Школског програма и доставља га Школском одбору на усвајање.

Члан 205.

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку утврђеном у пословнику о раду Школског одбора.

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа школе спроводи се по одредбама које уређују рад и одлучивање тог органа.

Поступак на који је донет општи акт примењује се и приликом вршења измена и/или допуна тог акта.

Члан 206.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, Законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 207.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли школе и на школској интернет страни најкасније у року од 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти школе остају на огласној табли школе најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 208.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар уз помоћ наставника информатике.

Секретар школе на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом школе.

Члан 209.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

Планови и програми наставе и учења

Члан 210.

Планови наставе и учења садрже:

- Листу обавезних предмета и изборних предмета/програма и активности по разредима,
- Укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима,
- Недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима,

Програми наставе и учења садрже:

- Циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима,
- Опште предметне компетенције,
- Специфичне предметне компетенције,
- Исходе учења (члан 22. Закона о основном образовању)
- Образовне стандарде,
- Кључне појмове садржаја сваког предмета,
- Упутство за дидактичко-методичко остваривање програма,
- Упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика,
- Начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине.

Члан 211.

Ученик **обавезно** бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса.

Школа обезбеђује остваривање обавезних физичких активности за све ученике, и дужна је да понуди листу активности за коју се ученицим опредељују у складу са својим интересовањима.

Школски програм

Члан 212.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од 4 године и исти се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

Национални саве румунске националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм.

1. Циљеве Школског програма
2. План наставе и учења основног образовања и васпитања,
3. Програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање,
4. Програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање,
5. Изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
6. Програм фопунске и додатне наставе,
7. Програм културних активности школе,
8. Програм заштите од злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања,
9. Програм ваннаставних активности ученика,
10. Програм професионалне оријенраљције,
11. Програм здравствене и социјалне заштите, заштите животне средине, сарадња са локалном самоуправом, породицом,
12. Програм екскурзија, излета, наставе у природи,

- 13.Програм рада школске библиотеке,
- 14.Програм безбедности и здравља на раду,
- 15.Начин остваривања Школског програма,
- 16.Друга питања од значаја за Школски програм.

Члан 213.

О предлогу Школског програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм доноси се најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Годишњи план рада

Члан 214.

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

Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом до 15. септембра.

Уколико у току школске одн. радне године дође до промена неког дела Годишњег плана рада, школа доноси измену Годишњег плана рада у виду Анекса.

Запослени у школи

Члан 215.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују наставници разредне и предметне наставе.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Стручни сарадници у свом раду остварују сарадњу са родитељима одн. другим законским заступницима а заједно са директором сарађују са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

У зависности од потреба школе, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 216.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Задаци стручног сарадника регулисани су чланом 138. Закона.

Услови за пријем у радни однос

Члан 217.

У радни однос може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

- 1.Има одговарајуће образовање,
- 2.Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3.Није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици,

одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривична дела примања или давања мита; за кривична дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,

4. Има држављанство републике Србије

5. Зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,

6. Испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови.

Наведени услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Докази о испуњености услова под тачкама 1., 3., 4., и 5. саставни су део пријаве на конкурс а доказ из тачке 2. прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 218.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона, уз испуњеност услова из члана 139. истог Закона и овог Статута.

Када је образовање стечено у систему војног школства или у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар решењем утврђује да ли је та врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача одн. стручног сарадника.

Члан 219.

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

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- Студије другог степена из научне, одн. стручне области за одговарајући предмет одн. групе предмета,

- Студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне одн. стручне области или области педагошких наука (лице мора имати завршене студије првог степена из научне одн. стручне области за одговарајући предмет одн. групу предмета)

2. На основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске одн. струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем.

Члан 220.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује министарство.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе, прописује министар.

Члан 221.

Обавезно образовање из члана 140. Закона и члана 201. овог Статута, је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из ства 1.овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Наставник,васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Члан 222.

Услови за рад наставника и стручног сарадника:

-Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу)

-Без лиценце, послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1.Приправник (најдуже 2 године),
- 2.Лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин предвиђеним за приправнике (најдуже 2 године).
- 3.Лице које ја засновало радни однос на одређено време ради замене одсутно запосленог (најдуже 2 године),
- 4.Сарадник у предшколској установи
- 5.Педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник,
- 6.Лице запослено у Министарству унутрашњих послова које изводи наставу из стручних предмета у школи

Приправници

Члан 223.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника или секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу одн. стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже 2 године, за које време школа приправнику одређује ментора(члан 145. Закона)

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законском року пријављен за полагање испита, рок за полагање испита се продужава до организовања испита.

Приправник стажиста

Члан 224.

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

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

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од једне а највише две године.

Уговором из става 3.овог члана не засива се радни однос, а приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Лиценца

Члан 225.

Лиценца је јавна исправа коју издаје министарство и које прописује садржај и образац лиценце.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Лиценца може бити суспендована најдуже до 6 месеци, у случајевима и под условима прописаним чланом 149.Закона.

Док траје суспензија, наставник присуствује настави одн. активностима других наставника које му одређује директор а стручни сарадник раду другог стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

За време суспензије лиценце право на накнаду плате остварује се у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месцу у коме је суспендована лиценца.

Лиценца може бити одузета на период од 5 година у случајевима и под условима из члана 150. Закона.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања, а након протекла рока од 5 година од одузимања лиценце има право да поднесе захтев министарству за поновно полагање испита за лиценцу.

Члан 226.

Наставник и стручни сарадник са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања одн. унапређивања компетенција потребних за рад у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Наставник и стручни сарадник има право на увећану плату за стечено знање и право да одсуствује из школе од три радна дана годишње ради стручног усавршавања.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју, наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја(портфолио)

Заснивање радног односа у школи

Члан 227.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања или конкурса, расписаног на неодређено време, уколико се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе коју образује министар при свакој школској управи и која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школе могу вршити узајамно преузимање запослених на неодређено време на основу споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених и ако је разлика у проценту њиховог ангажовања до 20%.

Преузимање запосленог са листе:

Члан 228.

Запослени који је у школи у радном односу на неодређено време а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, уз права и обавезе прописане чланом 153. Закона.

Школа је у обавези да министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

Радни однос на неодређено време:

Члан 229.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Услови и поступак за пријем у радни однос по основу конкурса прописани су члановима 154. и 155. Закона и непосредно се примењују.

Услови у погледу радног искуства и остали општи и посебни услови потребни за заснивање радног односа за све запослене прописани су Законом о раду, Законом, овим Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

Општи услови за заснивање радног односа:

Члан 230.

-Радни однос се може засновати са лицем које има најмање 15 година живота.

-Радни однос са лицем млађим од 18 година живота може се засновати уз писмену сагласност родитеља или другог законског заступника и ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање а на основу налаза и мишљења надлежног здравственог органа.

Особа са инвалидитетом заснива радни однос под условима и на начин предвиђен законом о радним односима ако посебним законом није другачије одређено.

Посебни услови за заснивање радног односа

Члан 231.

Посебни услови за пријем у радни однос, везани су за радно место и прописани су Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

За рад на одређеним пословима, изузетно могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме одн.образовања, с тим да се уз испуњавање осталих услова, предност даје вишем степену образовања.

Престанак радног односа

Члан 232.

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона и чланова 230. и 231. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора. Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2. Закона, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 233.

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 је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу као неосновану ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење засновано на закону.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене или су повређена правила поступка или да је изрека решења нејасна одн. противречна са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и предмет вратити директору на поновни поступак.

Против новог решења директора, запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, мора тужбом обухватити и првостепено и другостепено решење.

Евиденције и заштита личних података

Члан 234.

За потребе вођења регистра из области јединственог информационог система просвете (ЈИСП) и заштите података о личности формира се јединствени образовни број ЈОБ (чл. 176. Закона) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и који се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а на захтев школе, при првом упису у школу.

Члан 235.

Привремени ЈОБ се додељује до добијања ЈМБГ-а, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Ближе услове у погледу доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Члан 236.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар деце, ученика и одраслих, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а и то:

-Податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања,

-Податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог,

- Податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог,
- Податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог

Члан 237.

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију су лични подаци и то: Име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност(изјашњавање о националној припадности није обавезно) адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из чл. 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту одн.лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, ангажовањем у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима у фонду часова наставника, учешће у раду органа школе а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, плата и подаци за обрачун и исплату.

Члан 238.

Подаци се могу добити у складу са законом којим се уређује заштита података о личности (члан 182 Закона).

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Матична књига уписане деце и ученика, евиденција о издатим јавним исправама као и подаци из регистра о школи и подаци о запосленима, чувају се трајно.

Евиденција о образовно-васпитном раду, о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима, чувају се 10 година.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу који се чувају 5 година од престанка статуса.

Члан 239.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Безбедност и здравље на раду

Члан 240.

Запослени има право на безбедност и здравље на раду.

О безбедности и здрављу на раду стара се лице овлашћено за безбедност и здравље на раду.

У школи се обезбеђује заштита омладине, заштита материнства, заштита особа са инвалидитетом и запосленог за здравственим сметњама, у складу са Законом.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених

Члан 241 .

Запослени у школи одговара за:

1.Лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,

- 2.Тежу повреду радне обавезе прописану Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 3.Повреду забране из члана 110-113 Закона.
- 4.Материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом.

Члан 242.

Теже повреде радне обавезе: прописане су чланом 164. Закона и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињених тежих повреда радних обавеза и то:

- 1.Извршење кривичног дела на раду и у вези са радом,
- 2.Ношења оружја у школи,
- 3.Доласка на рад у припитом или пијаном стању,
- 4.Неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
- 5.Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
- 6.Повреде забране уз члана 110-113 Закона.

Запослени се удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка.

Лакше повреде радне обавезе: врсте и начин и поступак изрицања, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Дисциплински поступак

Члан 243.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона.

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

Покретање поступка, вођење, ток поступка, застарелост поступка регулисани су чланом 165. Закона и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Поступак се води сходно одредбама Закона о општем управном поступку.

Дисциплинске мере

Члан 244.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреде забране из члана 110-113. Закона, могу се изрећи мере:

- 1.Новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.
- 2.Удаљење са рада,
- 3.Престанак радног односа,

За лакшу повреду радне обавезе могу се изрећи мере:

- 1.Писана опомена
- 2.Новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 245.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 112. Закона (забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада 3 месеца.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 110.111. и 113. Закона, или који други пут изврши повреду забране из члана 112. и запосленом који изврши тежу повреду радне обавезе из члана 164. тачке 1. до 7. Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос са даном пријема решења директора. За тежу повреду радне обавезе из члана 164. тачке 8. до 18. Закона, изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања противправне имовниске користи себи или другом.

Јавне исправе и евиденција школе

Члан 246.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом (члан 15. Закона) и посебним законом. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, а рокови чувања података у евиденцијама одн.бази података и података у јединственом информационом систему просвете, уређују се посебним законом.

Члан 247.

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

Евиденција о ученицима, родитељима одн. другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад, каријерно напредовање и кретање у служби.

Члан 248.

Школа води следеће евиденције:

- 1.Матичну књигу-деловодник
 - 1.Матичну књигу уписаних ученика
 - 2.Евиденцију о образовно-васпитном раду одн. васпитном раду и о успеху и владању ученика у писаном или електронском облику.
 - 3.Записник о положеним испитима,
 - 4.Евиденцију о издатим јавним исправама (сведочанства, дипломе).
- Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом и на прописаном образцу.

Члан 249.

На основу података из евиденције, школа издаје јавне исправе и то:

- 1.Ћачку књижицу,
- 2.Исписницу, преводницу,
- 3.Уверења о положеном испиту,
- 4.Сведочанства и дипломе
- 5.Потврде, уверења и сл.

Члан 250.

Веродостојност јавне исправе потврђује се и оверава печатом школе.

Школа може издати дупликат јавне исправе, на прописаном образцу, након проглашавања јавне исправе неважећом.

У недостатку прописаног образаца, издаје се уверење о чињеницама унетим у евиденцију. Школа може поништити јавну исправу ако утврди да није издата на прописаном образцу да је потписана од стране неовлашћеног лица, да није оверена печатом, да није издата на језику и писму у складу са законом, да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима из јавне евиденције, да ималац исправе није савладао прописани наставни план и програм одн. није положио прописане испите у складу са законом или из других разлога због којих би издата јавна исправа била у супротности са законом.

Члан 251.

Школа је дужна да поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања за разлог поништавања, уколико то не учини исту ће поништити Министарство просвете.

Поништене јавна исправа оглашава се у "Сл.гласнику РС".

Уколико је у школи архивска грађа нестала или уништена, лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, може поднети захтев основном суду на чијој територији је седиште школе, ради утврђивања завршеног школовања.

Доношење аката школе

Члан 252.

Школа у складу са Законом доноси општи акт (Статут) и појединачна акта, (Правилници, Пословници о раду) у циљу дефинисања рада и надлежности органа школе, права, обавеза и одговорности ученика и запослених, понашања ученика и њихових родитеља одн. других законских заступника и запослених, осим оних аката за који се непосредно примењују и које је у складу са Законом донео неки други орган.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 253.

За све што није регулисано овим Статутом, непосредно се примењују одредбе важећих Закона и појединачних аката школе који нису у супротности са Законом и који ближе регулишу одређену област која није регулисана овим Статутом.

Члан 254.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе донет 07.03.2018. године (пречишћен текст) и заведен под дел.бројем 194.

Овај Статут ступа на снагу и примењиваће се након 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страни школе.

Члан 255.

Поступак измена и допуна Статута врши се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 256.

Статут је донет на седници Школског одбора дана 29.02.2024.године, и заведен у школи дана 29.02.2024.године, под деловодним бројем 94/1, објављен је на огласној табли и итернет страни школе дана 01.03.2024 године, а ступа на на снагу 8 дана од дана објављивања одн. дана 09.03.2024. године.

Оверава,
Секретар школе,
Бранко Ковачевић дипл.правник

Председник Школског одбора
Бранкица Савић