

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009 - даље: Закон), Привремени Школски одбор Основне школе „Светозар Марковић” из Крагујевца, на седници одржаној дана 03. 02. 2010. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Светозар Марковић” КРАГУЈЕВАЦ

Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа „Светозар Марковић” Крагујевац. Седиште школе је у Крагујевцу, улица и број Кумановска 3.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Школа је основана актом број: НОО Крагујевац број 01 – 2740 /1-63. од 15. 02. 1963. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број 1 -154-00.

Печати и штамбиљи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

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

Република Србија - Основна школа „Светозар Марковић“, а испод грба хоризонтално исписана реч Крагујевац.

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

б) један печат округлог облика, пречника 26 мм, са малим грбом Републике Србије, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи Крагујевац (*седиште школе*):

Република Србија Основна школа „Светозар Марковић“, а испод грба хоризонтално исписана реч Крагујевац.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење и пријем аката правоугаоног облика, величине 60 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа „Светозар Марковић“, Крагујевац,
бр. _____, датум _____.

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

Члан 7.

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

Директор школе може пренети овлашћења за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За издавање, руковање и чување печата под редним бројем 1. одговоран је секретар школе.

За руковање и чување малог печата под редним бројем 2. одговоран је шеф рачуноводства.

Члан 8.

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

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

Заступање и представљање

Члан 9.

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

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

Акти које доноси школа

Члан 10.

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план доноси орган управљања на предлог стручног актива за развојно планирање.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњим планом рада школе, у складу са развојним планом. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Члан 11.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака, Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о похваљивању и

награђивању ученика и запослених, Правилник о полагању испита, Правила понашања ученика и запослених и Правилник о стручном усавршавању.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси Школски одбор на предлог органа чији се рад уређује.

Члан 12.

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок од 7 дана у коме се запослени изјашњавају о њему.

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

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

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

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

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

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

Делатност школе

Члан 13.

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

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

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

Први циклус обухвата 1. до 4. разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата 5. до 8. разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Издвојена одељења

Члан 14.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства и ако испуњава услове у складу са чланом 30. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Школски програм

Члан 15.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Наставни план и програм јесте основа за доношење школских програма у основном образовању и васпитању.

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

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

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

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

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 19.

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

Годишњим планом рада школе утврђује се који ће се од ових облика рада организовати у школи.

Члан 20.

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

Члан 21.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, комбинованих разреда и неподељене школе у складу са Законом. Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

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

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

Члан 22.

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

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и

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

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

Члан 25.

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

Члан 26.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане. Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 27.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним

саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности. Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 28.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се печатом школе.

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

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

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

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

Управљање и руковођење

Члан 29.

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

Школски одбор

Члан 30.

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

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

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

Члан 31.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова ;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе;
- 11) одлучује о давању на коришћење, закуп школског простора и земљишта;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о раду директора школе;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Директор

Члан 32.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона, за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и

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

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

На поновљеном конкурсy кандидати из става 2. и 3. овог члана који имају одговарајуће образовање су равноправни.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- дозволу за рад;
- обуку и положен испит за директора установе који се доказују уверењем;
- најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и доказује се одговарајућом потврдом;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе
- извод из матичне књиге рођених.

Школски одбор именује комисију од три члана која ће спровести процедуру око избора директора школе, као и њихове заменике. Задаци комисије су :

- разматрање пријава на конкурс и утврђивање благовремености и потпуности истих;
- састављање обавештења за Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали;
- утврђивање броја присутних на седници;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спроводи тајно гласање;
- утврђује резултате гласања одмах по завршеном гласању;
- сачињава записник о току и резултатима гласања;
- записник доставља Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 35.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чији се прилагање захтева конкурсом.

Наставничко веће доставља своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

Члан 36.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Члан 37.

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

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Члан 38.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

- 14) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.
- 15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.
- 17) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа.

Члан 39.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Вршилац дужности школе

Члан 40.

Вршиоца дужности школе поставља орган управљања до избора директора ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

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

Помоћник директора

Члан 41.

Школа има помоћника директора у складу са нормативима за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, организује рад на уредном вођењу педагошке и школске евиденције и архивира исте, обезбеђује замену часова, стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, пружа помоћ приправницима и организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима.

Стручни органи школе

Члан 42.

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

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

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

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

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

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

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

Надлежности стручних органа

Члан 43.

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

Наставничко веће

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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

Члан 46.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 47.

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

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

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

О раду на седницама води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 48.

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

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

Одељенско веће

Члан 49.

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

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина. За свој рад одговара директору школе.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 50.

Одељенско веће:

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

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 51.

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

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

Члан 52.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) историје и географије;
- 2) природне науке;
- 3) уметности и вештина;
- 4) српски језик и књижевност;
- 5) стране језике;
- 6) математике;
- 7) то. и информатика
- 8) физичко васпитање

Члан 53.

Стручно веће:

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

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

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

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Стручни активи

Члан 54.

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

Члан 55.

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

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

За свој рад одговара стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Члан 56.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. О раду Педагошког колегијума директор обавештава чланове Наставничког већа, а по потреби и Школски одбор.

Члан 57.

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

Стручни активи раде на седницама, о чему се води записник.

Одељенски старешина

Члан 58.

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

Одељенски старешина:

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

- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи, уочава проблеме у поштовању обавеза, разговара са учеником, родитељем, стр учним сарадницима и о томе води одговарајућу евиденцију ;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) попуњава и потписује ђачке књижице, матичну књигу, преводнице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику, учествује у поступку и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- 19) прикупља новчана средства по свим основама и одговара за предају истих
- 20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

Одељенски старешина за свој рад одговара директору школе.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 59.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Бирање се врши на првом родитељском састанку на почетку школске године о чему се води записник. Гласање је јавно, уколико не буде донета одлука, потребном већином да гласање буде тајно.

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

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину. Председник, заменик председника и записничар бирају се за сваку школску годину.

Члан 60.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 61.

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

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

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

Члан 62.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 63.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација ;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика и услове за учење;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

Ученици

Упис у школу

Члан 66.

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

Члан 67.

У 1. разред школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и уверења о похађању предшколског програма), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета

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

Члан 68.

Упис у 1. разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са законом.

У 1. разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година ако због болести или других разлога није уписано у први разред, на основу претходне провере знања.

Оцењивање

Члан 69.

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

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

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

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Члан 70.

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

Права ученика

Члан 71.

Ученик има право на:

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

Обавезе ученика

Члан 72.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак и извешта о томе наставнике, родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 10) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 12) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 13) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Члан 73.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 74.

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

Члан 75.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех за прва три места на општинском или за учешће на регионалном и републичком такмичењу из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

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

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

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

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

Члан 76.

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

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

Члан 77.

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Школски одбор, на предлог наставничког већа.

Члан 78.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 79.

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

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

Одговорност ученика

Члан 80.

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

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

Члан 81.

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

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

Члан 82.

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 83.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе од 7 до 35 часова, до 7 часова нема санкција, од 7-20 часова укор одељенског старешине, од 20-35 часова укор одељенског већа;
- 2) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи ;
- 3) изазивање нереди у учионици (ремећење радне атмосфере на часу) и другим просторијама школе и школском дворишту за време трајања, пре и после наставе, спортских културних и других активности;
- 4) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 5) непоштовање кућног реда и прописаних правила понашања и то:
 - напуштање часа без претходног одобрења наставника;
 - неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
 - необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
 - оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи услед непажње или нехата;
 - оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и запослених у школи услед непажње или нехата;
 - ремећење реда на часу употребом мобилног телефона, вокмена и других средстава комуникације и ласерске технике;
 - ако ученик одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и ваннаставним активностима у и ван школе.

Члан 84.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 85.

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

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

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

Члан 86.

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

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

Члан 87.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се мера премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља.

Члан 88.

Мере из чл. 85. и 86. овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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

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

Члан 91.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 92.

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

Запослени у школи

Члан 93.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

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

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

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

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

Члан 94.

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

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

Члан 95.

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

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 96.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 123. и 124. Закона.

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

Члан 97.

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и посебним колективним уговором. Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом. Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 98.

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

Члан 99.

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

Члан 100.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 101.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 102.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 13) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 14) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 15) одбијање прописаног здравственог прегледа.

Члан 103.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 104.

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

За лакше повреде из члана 100. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

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

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

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

Члан 105.

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

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

Пословна тајна

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

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

Члан 108.

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

Члан 109.

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

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

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

Члан 112.

Овај статут ступа на снагу 05. 02. 2010. године, објављивањем на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора број службено од 08. 12. 2004. године.

У Крагујевцу,

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дана 05. 02. 2010. године

Предраг Бошковић

Статут објављен на огласној табли дана 05. 02. 2010. године.