

На основу овлашћења Школског одбора Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву од 1. јула 2022. године сачињен је пречишћен текст Статута Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву.

Пречишћени текст садржи основни текст Статута Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву од 25. марта 2019. године, као и измене и допуне Статута које је усвојио Школски одбор Основне школе "Милован Глишић" на седници од 1. јула 2022. године.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛОВАН ГЛИШИЋ" У ВАЉЕВУ

(Пречишћен текст)

Део први ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са Законом, уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавезе ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву, у складу са законом. (даље: Школа).

Аутономија, неповредивост и забрана страначког организовања и деловања

Члан 2.

- (1) Аутономија школе подразумева право на:
- 1) доношење Статута, Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада школе и Правила понашања у установи и других општих аката;
 - 2) планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
 - 3) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручни орган;
 - 4) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
 - 5) сарадњу са другим установама, предузећима и организацијама;
 - 6) доношење одлуке о избору уџбеника;
 - 7) начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавцезе.

- (2) У Школи је забрањено страначкоорганизовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе, а сви наставници, стручни сарадници и други запослени у Школи дужни су да унутар Школе делују страначки неутрално, о чему се стара Директор, који је овлашћен да предузме мере које су неопходне за спречавање кршења ове забране, односно дужности.
- (3) Простор Школе је неповредив, у складу са Законом.

Статус

Члан 3.

- (1) Школа је установа са статусом правног лица, која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом .
- (2) Оснивач Школе је Република Србија.
- (3) Назив Школе је: Основна школа "Милован Глишић".
- (4) Седиште Школе је у Ваљеву, Прва Пролетерска б.
- (5) Делатност Школе је основно образовање.
- (6) Школа је регистрована код Привредног суда у Ваљеву, Решењем од 27. јуна 2019. године (број регистарског улошка: 5 - 42 - 00).
- (7) Матични број под којим се Школа води у јединственом регистру организација и заједница је: 07096909.
- (8) Шифра делатности Школе је: 85-20.
- (9) Школа има Издвојено одељење са седиштем у Доњој Буковици, које нема статус правног лица.
- (10) Права и обавезе Школе утврђени су законом и овим Статутом.
- (11) Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта доноси орган одређен Законом на начин одређен Законом.

Имовина

Члан 4.

- (1) Имовину Школе чини право коришћења непокретности и друга средства која је за оснивање и рад обезбедио оснивач, као и право својине на непокретностима и

другим средствима стеченим из сопствених прихода Школе (завештањем или поклоном у корист Школе, накнадом за услуге које пружа Школа и друго).

- (2) Школа у правном промету иступа самостално, а за преузете обавезе одговара свом својом имовином.
- (3) Непокретности, које је за оснивање и рад Школе обезбедио оснивач, у државној су својини, могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђених овим Статутом и не могу се отуђити без сагласности оснивача.
- (4) Друга средства која је обезбедио оснивач, као и непокретности и друга средства стечена из сопствених прихода Школе, својина су Школе и могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђених овим Статутом.

Заступање

Члан 5.

- (1) Школу представља и заступа Директор, без ограничења за послове чија је вредност утврђена финансијским планом и одговоран је за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
- (2) Овлашћење заступања Директор може пренети на друга лица, у складу са законом и овим Статутом.
- (3) У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник, на основу овлашћења директора, односно одлуке Школског одбора, у складу са Законом.

Печат и штамбиљ

Члан 6.

- (1) Школа има три печата:
 - 1) печат кружног облика, са грбом Републике Србије, пречника 32мм и текстом: Република Србија, Општина Ваљево – Основна школа "Милован Глишић", који служи за оверу јавних исправа (у даљем тексту : велики печат);
 - 2) један печат мањег пречника кружног облика, са грбом Републике Србије, пречника 25мм и текстом: Република Србија, Општина Ваљево – Основна школа "Милован Глишић". (у даљем тексту : мали печат бр. I). Мали печат бр. II Школа употребљава управном промету за финансијско пословање, за оверупотврда, признаница и других аката, које Школа издаје ученицима и радницима школе.
- (2) Школа има два штамбиља:
 - 1) штамбиљ за завођење сопствених аката, правоугаоног облика, са натписом: Република Србија, Основна школа "Милован Глишић", а испод тога места за број и датум, као и означање: Ваљево.
 - 2) штамбиљ за завођење примљене поште, правоугаоног облика величине 70 x 40 мм, са натписом: Република Србија, Основна школа "Милован Глишић" Ваљево, са рубриком примљено и колонама: организациона јединица, број, прилог, вредност.

- (3) Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику , ћириличким писмом.
- (4) За употребу и чување печата одговоран је директор Школе, односно лице кога он решењем одреди.
- (5) Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са законом.

Дан Школе

Члан 7.

Дан Школе обележава се сваке године у априлу.

Део други АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Врсте аката Школе

Члан 8.

- (1) Обавезни акти Школе су: Развојни план Школе, Школски програм Школе, Годишњи план рада Школе и Општи акти Школе.
- (2) Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.
- (3) Обавезне и Опште акте Школе доноси Школски одбор.
- (4) Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси Директор Школе , уз сагласност Школског одбора.

1. Развојни план Школе

Члан 9.

- (1) Развојни план Школе доноси се за период од три до пет година.
- (2) Развојни план Школе представља стратешки план развоја Школе и садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Школе.
- (3) Развојни план Школе дониси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана п Школе.

2. Школски програм

Члан 10.

- (1) Школски програм је документ на основу којег се остварује Развојни план и образовно-васпитни рад у школи.
- (2) Школски програм припремају директор и стручни органи Школе.

- (3) Школски програм садржи: циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.
- (4) Саставни делови Школског програма су:
- 1) Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по Индивидуалном образовном плану, чине прилог Школског програма.
 - 2) програм безбедности и здравља на раду.

Надлежност доношења Школског програма

Члан 11

- (1) Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, уз претходно прибављено мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.
- (2) Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

3. Годишњи план рада

Члан 12.

- (1) Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом Школе и Школским програмом Школе, до 15. септембра.
- (2) Годишњим планом рада Школе утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у Школи.
- (3) На основу Годишњег плана рада Школе, наставници и стручни сарадници доносе годишње и месечне оперативне планове.

4. Општи акти Школе

Врсте општих аката Школе

Члан 13.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

4.1. Статут

Члан 14.

- (1) Статут је основни акт Школе.

- (2) Нацрт Статута Школе утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли Школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.
- (3) Статут Школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.
- (4) Школа обезбеђује доступност Статута сваком запосленом и синдикалној организацији.
- (5) Измене и допуне Статута врше се по поступку прописаним за њихово доношење.
- (6) Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.
- (7) Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

4.2. Правилник

Члан 15.

- (1) Школа има следеће Правилнике:
 - 1) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
 - 2) Правилник о раду.
 - 3) Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
 - 4) Правилник обезбедности и здрављу на раду;
 - 5) Правилник о похваљивању и награђивању запослених
 - 6) Правилник о интерном финансијском управљању и контроли;
 - 7) Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон;
 - 8) Правила заштите од пожара;
 - 9) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
 - 7) Правилник о васпитно - дисциплинској одговорности ученика;
 - 8) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
 - 9) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
 - 11) Правилник о полагању испита;
 - 14) Правила поншања ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика.
 - 15) Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и изувештавања о његовим ефектима.

4.3 Пословник

Члан 16.

- (1) Школа има следеће Пословнике:
 - 1) Пословник о раду Школског одбора;
 - 2) Пословник о раду Савета родитеља;
 - 3) Пословник о раду Наставничког већа;
 - 4) Пословник о раду Ученичког парламента.
- (2) Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Део трећи ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17.

- (1) Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју Школа остварује самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.
- (2) 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.
- (3) Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса и то:
 - 1) Први циклус обухвата период од првог до четвртог разреда, за који се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом;
 - 2) Други циклус обухвата период од петог до осмог разреда, за који се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД ШКОЛЕ

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

- (1) Облици образовно-васпитног рада су:
- 1) Настава;
 - 2) Продужени боравак;
 - 3) Целодневна настава.

Настава

Члан 19.

- (1) Настава је основни облик образовно-васпитног рада у Школи.
- (2) Настава може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.
- (3) Наставу и друге облике образовно - васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници.
- (4) Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда.
- (5) Настава се може организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом.
- (6) Настава се може прилагођавати доношењем ИОП-а, у складу са Законом, за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима.
- (7) Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи, за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

- (8) Настава може, на захтев родитеља, односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом, под условима које прописује министар.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада

Члан 20

- (1) Образовно-васпитни рад у школи остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта.
- (2) Време, трајање и организација образовно-васпитног рада утврђује се школским календаром који прописује министар.
- (3) Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго уређује се Годишњим планом рада Школе.
- (4) Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује Директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.
- (5) Школа обезбеђује да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким недељним временским интервалима.

Допунска настава

Члан 21

Школа организује допунску наставу за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу.

Додатна настава

Члан 22

Школа организује додатну наставу за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете.

Припремна настава

Члан 23

- (1) Школа организује припремну наставу за ученике упућене на разредни и поправни испит.
- (2) Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.
- (3) Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита, током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита, најмање два часа дневно.

Продужени боравак

Члан 24.

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Услови за организовање Продуженог боравка

Члан 25.

- (1) интересовање родитеља,
- (2) просторне могућности,
- (3) кадровске могућности,
- (4) сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Целодневна настава

Члан 26.

Школа може организовати целодневну наставу, уколико Школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Услови за организовање Целодневне наставе

Члан 27

- (1) интересовање родитеља,
- (2) просторне могућности,
- (3) кадровске могућности,
- (4) сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Испити

Члан 28.

(1) У Школи се полагају следећи испити:

- 1) завршни,
- 2) поправни,
- 3) разредни,
- 4) испит по приговору и жалби,
- 5) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи,
- 6) испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање,
- 7) испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред.

(2) Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

(3) Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три чалана и коју образује Директор Школе.

Културна активност Школе

Члан 29

- (1) Културна активност Школе остварује се на основу програма културних активности.
- (2) Културне активности обухватају: прославу дана Школе, почетка и краја школске године, завршетак основношколског образовања и васпитања, прослава школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерт, такмичења и смотре, посете установама културе и друге активности.
- (3) Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег планарада Школе.

Сарадња Школе са локалном самоуправом и другим установама

Члан 30.

- (1) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима и родитељима, у сарадњиса јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.
- (2) Школа сарађује са установама за професионалну оријентацију и помаже родитељима и ученицимау избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са Законом.
- (3) Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.
- (4) Школа сарађује са јединицом локалне самоуправе на заштити животне средине.

Део четврти ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција

Члан 31

- (1) Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, запосленом, у складу са Законом и посебним законом.
- (2) Школа може сваку од евиденција из става 1. овог члана да води електронски.
- (3) Школа води евиденцију у оквиру јединственог информационог система просвете.
- (4) Евиденције се воде на српском језику, ћириличким писмом.

- (5) Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом и достављају се Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Јавне исправе

Члан 32.

- (1) Школа издаје јавне исправе, и то ћачку књижицу, преводницу, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о обављеном завршном испиту, на основу података из евиденције, у складу са Законом.
- (2) Јавна исправа се издаје на српском језику, ћириличким писмом.
- (3) Јавне исправе потписују лица одређена Законом.
- (4) У погледу оглашавања ништавним, издавања нове јавне исправе и замене јавне исправе непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона.
- (5) Дупликат јавне исправе потписује Директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.
- (6) у недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Део пети

ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

I ОРГАНИ ШКОЛЕ

Врсте органа Школе

Члан 33.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни органи и саветодавни органи, у складу са Законом и овим Статутом.

1. Орган управљања.

Школски одбор Школе

Члан 34.

- (1) Орган управљања Школе је Школски одбор, кога чине три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника родитеља ученика.

- (2) Школски одборима 9 чланова, које именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, од којих три члана, тајним гласањем, из реда запослених школе предлаже Наставничко веће, три члана, тајним гласањем, из реда родитеља - Савет родитеља, и три члана представника јединице локалне самоуправе.
- (3) Мандат чланова Школског одбора траје четири године.
- (4) Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.
- (5) За члана Школског одбора не може бити предложено ни бирано лице:
 - 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за : кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење ; за кривично дело примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова Синдиката;
 - 3) 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;
 - 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;
 - 5) изабрани директор друге школе;
 - 6) секретар и помоћник директора Школе.
- (6) у другим случајевима утврђеним Законом.

Избор и разрешење чланова Школског одбора које бирају запослени

Члан 35.

- (1) Кандидате за чланове Школског одборапредлаже Наставничко веће, на заједничкој седници свих запослених.
- (2) Избор чланова Школског одбораобавља се тајним гласањем.
- (3) За чланове Школског одбораизабрано је три кандидата са највећим бројем гласова.
- (4) Поступак избора се понавља за онај број кандидата који је у првом кругу гласања добио исти број гласова.
- (5) Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе, на лични захтев члана, као и ако:
 - 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
 - 2) члан Школског одбор неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
 - 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
 - 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
 - 5) наступи услов из члана 33. став 5. овог Статута

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

Руковођење радом Школског одбора

Члан 36

- (1) Школски одбор бира председника и потпредседника из реда својих чланова на конститутивној седници већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора на период од четири године.
- (2) Председник сазива седнице Школског одбора и руководи њиховим радом.
- (3) У случају спречености или одсутности председника замењује га потпредседник.
- (4) Председник и потпредседник Школског одбора могу се разрешити дужности пре истека рока на који су изабрани, на начин и по поступку на који су бирани, у случају неизвршавања обавеза утврђених Законом и Статутом.

Члан 36/а.

У циљу припремања материјала за решавање одређених питања из делокруга Школског одбора, Школски одбор може образовати комисије.

Надлежност и рад Школског одбора

Члан 37.

(1) Школски одбор:

- 1) доноси Статут Школе, 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 Школе, 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, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време, без заснивања радног односа;
- 9) ако је директор именован из реда запослених у школи, доноси решење о премештају запосленог на радно место директора;
- 10) ако је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора Школе;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;

- 16) обавља и друге послове у складу са законом, Актом о оснивању и Статутом Школе;
- 17) одлучује о давању у закуп непокретности које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.
- 18) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе,
- 19) доноси Пословник о свом раду и Пословник о раду Савета родитеља.

(2) Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 38.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник Синдиката Школе и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 39.

Рад Школског одбора, начин сазивања седница, ток рада на седницама, одржавање реда на седницама и друго, уређује се Пословником о организацији и раду Школског одбора.

2. Орган руковођења

Директор школе

Члан 40.

- (1) Директор руководи радом Школе.
- (2) Дужност Директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 140. став 1. и 2. Закона за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
- (3) Изузетно, дужност Директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 140. став 3. Закона за наставника основне школе и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе 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 140. став 1. и 2. Закона.
- (4) Директор Школе бира се на период од четири године.
- (5) Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.
- (6) Мандат Директора Школе тече од дана ступања на дужност.

Избор Директора

Члан 41.

- (1) Директора школе именује министар.

- (2) Школски одбор расписује конкурс за избор Директора, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата Директора, истовремено формира Комисију за избор Директора школе.
- (3) Конкурс за избор Директора објављује се у публикацији Националне службе запошљавања "Послови", а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.
- (4) Пријава на конкурс за Директора мора да садржи:
 - (1) биографске податке са прегледом кретања у служби;
 - (2) оверен препис Дипломе о завршеном одговарајућем високом обарзовању;
 - (3) оверен препис Уверења о положеном стручном испиту одн. лиценци за наставника, педагога или психолога;
 - (4) потврду о радном искуству-доказ да кандидат има најмање 8 година радног стажа у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег обарзовања, односно 10 година рада за кандидата који има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - (5) Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци),
 - (6) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал лекарско уверење, не старије од 6 месеци),
 - (7) Уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела наведена у условима за избор директора,
 - (8) потврду-уверење о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику),
 - (9) доказ о положеном испиту за директора установе(лиценца за директоре),
 - (10) извештај просветног саветника као доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (уколико нема, кандидат доставља краћу изјаву на околност разлога недостављања извештаја),
 - (11) свој Програм рада за наредни мандатни период,
 - (12) остала документа за која кандидат сматра да су од утицаја на доношење одлуке о избору,
 - (13) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.
- (5) Комисија за избор Директора састоји се од три члана и спроводи поступак за избор Директора, који подразумева: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор Директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.
- (6) Избор директора обавља се тајним гласањем на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени, који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи и који се налазе на одсуству са рада.
- (7) За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом школе.
 - (1) Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора Школе има следећи текст:

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе "Милован Глишић" Ваљево
Прва пролетерска бр. 6
Број: - 20___
Датум: _____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА,
ПО КОНКУРСУ РАСПИСАНОМ У

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе "Милован Глишић"
испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

1. _____
2. _____
3. _____

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружен само један редни
број испред имена кандидата.

М.П.

(2) Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора Школе уколико један
кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе "Милован Глишић" Ваљево
Прва пролетерска бр. 6
Број: - 20___
Датум: _____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА,
ПО КОНКУРСУ РАСПИСАНОМ У

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе "Милован Глишић"

(име и презиме кандидата)

ЗА

ПРОТИВ

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено "ЗА" или "ПРОТИВ"

М.П.

- (3) Кандидати се у гласачки листић уписију редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду.
 - (4) тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија за спровођење конкурса за избор директора изабрана од стране Школског одбора, о чему сачињава записник;
 - (5) сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
 - (6) ако два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате, уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.
 - (7) у случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, Школском одбору се доставља мишљење за кандидата који је добио највећи број гласова, уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.
- (8) Комисија за избор Директора сачињава Извештај о спроведеном поступку и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
 - (9) Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Наставничког већа.
 - (10) Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор Директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.
 - (11) Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 9. овог члана својим решењем о именовану врши избор директора, о чему Школа обавештава кандидате који су се пријавили на конкурс.
 - (12) Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са Листе из става 10. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.
 - (13) Учесник на конкурсима има право жалбе у судском поступку.

Надлежност Директора

Члан 42.

- (1) Директор :
 - 1) представља и заступа Школу;
 - 2) одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности Школе;
 - 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређење квалитета образовно- васпитног рада;
 - 5) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

- 6) предлаже надлежном органу финансијски план Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговараза одобрење и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) подноси Школском одбору годишњи извештај о резултатима пословања;
- 9) сарађује са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 11) организује и остварује педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 13) образује испитнекомисијепред којима се полажу разредни и поправни и други испити;
- 14) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 15) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чланом 110 - 113 Закона;
- 16) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 17) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 18) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље,односно друге законске заступнике, стручне органе, Школски одбор о свим питањима од интереса за рад у целини;
- 19) припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 20) присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду, без права одлучивања;
- 21) извршава и спроводи одлуке Школског одбора и Наставничког већа Школе ако нису у супротности са законом и овим Статутом;
- 22) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 23) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима Школе и Саветом родитеља;
- 24) подноси Школском одбору, два пута у току школске године, Извештај о раду Школе и Извештај о свом раду;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 26) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 27) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 28) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 29) расписује конкурс за заснивање радног односа;
- 30) именује Комисију за спровођење конкурса за пријем у радни однос;
- 31) врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос без конкурса, у складу са Законом;
- 32) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 33) покреће и води дисциплински поступак против ученика;

- 34) изриче васпитно-дисциплинску меру, Укор директора за тежу повреду обавезе ученика;
- 35) одлучује по приговорима ученика, њиховог родитеља односно другог законског заступника на оцене, поступак оцењивања и испите;
- 36) доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију ученика услед изрицања васпитно-дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или оправдане сумње да услед свог понашања ученик може угрозити безбедност осталих ученика, и своју безбедност;
- 37) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за спровођење јавне набавке;
- 38) закључује уговоре у име и за рачун Школе;
- 39) именује и разрешава наставника или стручног сараданика са посебним овлашћењима за случај његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност Директора;
- 40) потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга писмена у име и за рачун школе;
- 41) стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа Школе, усмерава и усклађује њихов рад;
- 42) доноси одлуку о привременом удаљењу запосленог са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и другим законом којим се уређује рад;
- 43) покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 44) учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
- 45) предлаже Наставничком већу и Школском одбору мере за унапређење рада Школе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- 46) остварује сарадњу са Министарством просвете, локалном самоуправом и родитељима ученика;
- 47) врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
- 48) одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду;
- 49) извршава судске и одлуке других државних органа;
- 50) одобрава одсуство ученика до 10 дана у оправданим ситуацијама, на захтев родитеља;
- 51) предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у Школи;
- 52) у обављању послова из свог делокруга Директор је самосталан, а за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству;
- 53) обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.

Престанак дужности Директора

Члан 43.

- (1) Дужност Директора Школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.
- (2) Одлуку о престанку дужности Директора доноси министар.

3. Стручни органи

Стручни органи Школе

Члан 44.

- (1) Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу и Стручно веће за области предмета.
- (2) Школа има и стручна и саветодавна тела.

3.1 Наставничко веће

Састав и број чланова

Члан 45.

- (1) Наставничко веће је највиши стручни орган Школе.
- (2) Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници Школе.

Надлежност

Члан 46.

- (1) Наставничко веће:

- 1) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 2) усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењавању образовно-васпитног рада, применом нових метода, облика рада и наставних средстава;
- 3) утврђује Стручна већа за области предмета;
- 4) предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 5) анализира опремљеност Школе опремом и наставним средствима као и њихову употребу у процесу васпитно-образовног рада;
- 6) утврђује програм мера на увођењу иновација у настави у образовно-васпитни процес;
- 7) врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
- 8) утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма и стара се о његовом успешном остваривању;
- 9) реализује наставни план и програм
- 10) разматра резултате образовно-васпитног рада Школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно унапређивање успеха ученика;
- 11) разматра број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и целодневне наставе;
- 12) разматра одељењске старешине и председнике Стручних већа;
- 13) разматра распоред часова редовне наставе и осталих облика образовног рада на предлог директора;
- 14) разматра за расподелу послова и задужења наставника, у оквиру структуре радне недеље;
- 15) разматра поделу предмета на наставнике на предлог директора и Стручних већа;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара;
- 17) разматра и доноси програм извођења екскурзија и наставе у природи на предлог одељењских и стручних већа школе;

- 18) разматра извештај о изведеним екскурзијама и наставе у природи;
- 19) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе;
- 20) разматра извештај са поправних и разредних испита;
- 21) додељује дипломе, награде и похвале ученицима;
- 22) изриче васпитно-дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
- 23) одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 110 - 112. Закона, уз обавештење родитеља ученика;
- 24) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 25) у складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад;
- 26) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
- 27) разматра рад и постигнуте резултате рада одељењских већа, одељењских старешина, стручних актива, наставника и стручних сарадника;
- 28) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 29) предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа;
- 30) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног процеса,
- 31) одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду;
- 32) разматра извештаје о раду Школе;
- 33) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;

Начин рада и одлучивања

Члан 47.

- (1) Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор Школе.
- (2) На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.
- (3) Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова за једну школску годину.
- (4) Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним овим Статутом и Законом.
- (5) Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, осим у случајевима предвиђеним овим Статутом и Законом.
- (6) Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор Школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Члан 48.

- (1) Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, већина од укупног броја чланова Савет родитеља или најмање десет чланова Наставничког већа.
- (2) Начин рада Наставничког већа Школе регулише се Пословником о раду Наставничког већа.

3.2 Одељењско веће

Састав

Члан 49.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељењски старшина и када не изводи наставу у том одељењу.

Надлежност

Члан 50.

(1) Одељењско веће:

- 1) одељењско веће утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
- 2) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 3) разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 4) предлаже распоред писмених провера дужих од 15 минута које утврђује директор Школе.
- 5) анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
- 6) усклађује рад свих наставника у одељењу ради постизања бољих резултата;
- 7) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
- 8) на предлог предметних наставника утврђује закључну оцену на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика;
- 9) доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 10) разматра владање ученика и на основу предлога одељењског старешине утврђује оцену из владања;
- 11) изриче васпитну меру Укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
- 12) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 13) изнаходи облике подстицања ученика са самосталан рад и самоучење;
- 14) подноси предлог Наставничком већу планове екскурзија, излета, посета, летовања, зимовање ученика,
- 15) разматра облик и сарадњу са родитељима;
- 16) предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Начин рада и одлучивања

Члан 51.

- (1) Одељењско веће ради у седницама које сазива и њиме руководи одељењски старешина.
- (2) О раду Одељењског већа води се записник у Дневнику образовно васпитног рада.
- (3) Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.
- (4) Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

3.3 Стручно веће за разредну наставу

Састав

Члан 52.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике у продуженом боравку, који учествују у раду без права одлучивања.

Надлежност

Члан 53.

- (1) Стручно веће за разредну наставу:
 - 1) израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
 - 2) врши избор уџбеника и прибора за наставу;
 - 3) предлаже набавку наставних средстава;
 - 4) припрема и укључује ученике у школска такмичења;
 - 5) предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику;
 - 6) подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, летовања, зимовања ученика;
 - 7) прати и утврђује резултате рада ученика;
 - 8) учествује у програмирању стручног усавршавања наставника.

Начин рада и одлучивања

Члан 54.

- (1) Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њиме руководи председник Стручног већа.
- (2) О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник у посебној свесци.
- (3) Стручно веће за разредну наставу одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.
- (4) Седницама Стручног веће за разредну наставу присуствују директор и стручни сарадници.

3.4 Стручно веће за области предмета

Састав

Члан 55.

- (1) Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.
- (2) У Школи се образују Стручна већа за :
 - 1) Српски језик, књижевност;
 - 2) Страни језици (енглески и француски језици);
 - 3) Природне науке (математика, физика, биологија, хемија);
 - 4) Друштвене науке (историја и географија);
 - 5) Уметност (ликовна и музичка култура);
 - 6) За област технике, технологије, информатике и рачунарства;
 - 7) Физичко и здравствено васпитање;
 - 8) Верска настава и грађанско васпитање.

Надлежност

Члан 56.

- (1) Стручно веће за области предмета:
 - 1) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно – васпитног рада;
 - 2) утврђује основе за Годишњи план рада школе, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
 - 3) стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
 - 4) предлаже нове облике и средства наставног рада;
 - 5) прати извршавање плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
 - 6) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
 - 7) предлаже организовање допунске и додатне наставе;
 - 8) предлаже похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика;
 - 9) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
 - 10) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, посебно приправницима;
 - 11) остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа;
 - 12) предлажу поделу предмета и одељења на наставнике;
 - 13) предлаже председнике Стручног већа за области предмета;

Начин рада и одлучивања

Члан 57.

- (1) Стручно веће за области предмета ради у седницама које сазива и њиме руководи председник Стручног већа.

- (2) О раду Сручног већа за области предметаводи се записник у посебној свесци.
- (3) Стручно веће за области предметаодлуке доноси јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.
- (4) СедницамаСтручног већа за области предметаприсуствују директор и стручни сарадници.

3.5 Стручни активи, тимови и саветодавна тела Школе

Члан 58.

Стручна тела школе су: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развојно планирање

Састав

Члан 59

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, представник стручних сарадника, представник јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља

Надлежност

Члан 60.

- (2) Стручни актив за развојно планирање:
 - 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
 - 2) доприноси успостављању односа између Школе и саветника за развој Школе;
 - 3) договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности;
 - 4) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
 - 5) припрема нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за период од три до пет година;
 - 6) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
 - 7) прати реализацију Развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера;
 - 8) сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
 - 9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
 - 10) предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
 - 11) доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса и задатака;
 - 12) сарађује са Тимом за самовредновање квалитета рада школе;

Начин рада и одлучивања

Члан 61.

- (1) Стручни актив за развојно планирање ради у седницама које сазива и њиме руководи председник Актива.
- (2) О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник у посебној свесци.
- (3) Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.
- (4) За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.
- (5) Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план школе.

Стручни актив за развој Школског програма

Састав

Члан 62

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Надлежност

Члан 63.

(1) Стручни актив за развој Школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 4) учествује у унапређивању Школског програма, руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада Школе;

Начин рада и одлучивања

Члан 64.

- (1) Стручни актив за развој Школског програма ради у седницама, има свог председника које сазива и њима руководи председник Актива;
- (2) О раду Стручног актива за развој Школског програма води се записник у посебној свесци.
- (3) Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.
- (4) За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Стручни тимови

Члан 65.

- (1) Стручне тимове образује директор школе за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.
- (2) Стручни тим обавља послове из надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом Школе.
- (3) Директор школе може да образује следеће тимове:
 - 1) Тим за инклузивно образовање;
 - 2) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - 3) Тим за самовредновање;
 - 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
 - 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 6) Тим за професионални развој;

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

Састав

Члан 66

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањачине представници наставника, педагог и социолог школе, секретар, представник Савета родитеља.

Надлежност

Члан 67

- (1) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - 1) израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
 - 2) израђује оквирни акциони план;
 - 3) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 - 4) идентификује безбедносне ризике у школи, увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетаирањем ученика, наставника и родитеља;
 - 5) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
 - 6) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
 - 7) омогућује свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, да, без излагања опасности, врше пријављивање насиља;
 - 8) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- 9) сарађује са родитељима, путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 10) сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 11) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 12) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 13) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 14) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 15) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

Тим за самовредновање

Састав

Члан 68

Тим за самовредновањечини директор Школе, педагог, чланови из реда наставника, представник Савета родитеља и Ученичког парламента,

Надлежност

Члан 69

(1) Тим за самовредновање

- 1) спроводи, анализира, коригује и планира наставну праксу анализе сопственог доприноса целокупног живота и рада школе;
- 2) припрема докумената и процедуру за самовредновање;
- 3) брађује и анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања школе;
- 4) води евиденцију и израђује извештаје;
- 5) врши избор кључних области и подручја вредновања;
- 6) сагледава постојеће стање у изабраним кључним областима;
- 7) израђује план за отклањање уочених слабих страна;
- 8) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 9) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 10) води евиденцију и сачињава извештај о свом раду

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Састав

Члан 70

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установечине директор школе, педагог школе, по један представник стручних већа за области предмета, председници стручних већа.

Надлежност

Члан 71.

(1) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

- 1) учествује у припреми за активно учење и размену искустава ученика;
- 2) учествује у припреми за развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- 3) учествује у припреми за организовање радионица у Школи и са школама са којима се остварује сарадња;
- 4) учествује у припреми за развијање талената код ученика и врши промоцију ученичких радова.
учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; - израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; - прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; - учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; - сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; - води евиденцију и израђује извештај о свом раду

Тим за инклузију

Састав

Члан 72.

Тим за инклузију у школи образује директор Школе из редова наставника и стручних сарадника. За свој рад, Тим одговара директору Школе и Наставничком већу.

Надлежност

Члан 73.

(1) Тим за инклузију:

- 1) развија инклузивно образовну праксу прилагођавањем рада индивидуланим потребама и специфичним развојним потребама сваког ученика, као и ученика из осетљивих социјалних група;
- 2) информисе Наставничко веће, Школски одбор и Савет родитеља о спровођењу инклузивног образовања;
- 3) сарађује са свим стручним тимовима;
- 4) анализира ситуацију у школи, утврђује број и врши индентификацију ученика за које је потребнододатно образовање;
- 5) израђује и прати примену ИОП-а;
- 6) сарађује са родитељима и другим законским заступницима у циљу пружања додатне подршке и постизањања оптималног укључивања детета у редован образовно васпитани систем и његово осамостаљивање у вршњачком колективу;
- 7) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 8) води евиденцију и подноси извештај о свом раду

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Састав

Члан 74.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе и чине га чланови из реда наставника.

Надлежност

Члан 75.

(1) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- 1) предузима мере хоризонталне и вертикалне међупредметне повезаност;
- 2) планира корелацију између наставних предмета одржавањем заједничких часова и организовањем факултативних активности које интегришу интересовања и знања из различитих образовних и друштвених области;
- 3) анализира сваки облик иновирања начина рада на часу;
- 4) прати и информише се о новим трендовима и примени одговарајућих доступних технологија у образовању;
- 5) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 7) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 8) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за професионални развој

Састав

Члан 76

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га директор Школе, педагог Школе, представник наставника.

Надлежност

Члан 77

(1) Тим за професионални развој:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) води евиденцију и израђује извештај о раду

4. Педагошки колегијум

Састав

Члан 78.

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

Надлежност

Члан 79.

(1) Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада,
- 3) старање о остваривању Развојног плана Школе,
- 4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацвијама и удружењима,
- 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- 7) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

(2) Педагошки колегијум доноси Индивидуални образовни план на предлог Стручног Тима за инклузивно образовање и Тима за пружање додатне подршке ученику.

Начин рада и одлучивања

Члан 80.

- (1) Педагошки колегијум ради на седницама којим руководи и које сазива директор Школе.
- (2) На седницама Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци.

Одељењски старешина

Члан 81

(1) Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

(2) Одељењског старешину одређује директор Школе.

Надлежност

Члан 82

(1) Одељенски старешина:

- 1) стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности;
- 2) води Матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава и потписује јавне исправе (ћачку књижицу, сведочанство, преводницу);
- 3) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 4) председава Комисијом за полагање испита ученика одељења;
- 5) одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана;
- 6) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;

- 7) руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 8) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице Одељењског већа, лични контакти);
- 9) координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 10) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 11) припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- 12) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 13) по потреби остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сардању са родитељима;
- 14) пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, педагога и социолога Школе;
- 15) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 16) помаже у раду одељењске заједнице и Ученичког парламета;
- 17) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 18) изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- 19) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- 20) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 21) штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 22) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;

- 23) прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- 24) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 25) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 26) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 27) реализује часове одељењског заједнице;
- 28) припрема, организује и реализује родитељске састанке, као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 29) информисаје родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 30) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 31) подноси извештај о своме раду Одељењском већу;

Саветодавни орган

Савет родитеља Школе

Члан 83.

- (1) Савет родитеља је саветодавнотело Школе.
- (2) Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.
- (3) Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.
- (4) Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења и припремних предшколских група у школи.
- (5) Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина, од укупног броја чланова Савета родитеља.
- (6) Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.
- (7) Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.
- (8) Председник Савета родитеља може да поднесе оставку и може да буде опозван уколико своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.
- (9) Одредбе из ст. 7. до 8. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.
- (10) Родитељу престаје чланство у Савету родитеља, ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога, није у когућности да присуствује седницама Савета родитеља.

- (11) 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 у Савету.
- (12) На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета родитеља, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак избора новог представника родитеља за члана Савета.
- (13) Савет родитеља ради на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници.
- (14) Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина, од укупног броја чланова Савета.
- (15) Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима и Ученичком парламенту.
- (16) закључке и одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Надлежност Савет родитеља

Члан 84.

(1) Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне Тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности Школе;
- 7) предлаже намену средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у Општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 85.

- (1) Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.
- (2) Начин рада Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета.

Ученички парламент

Састав, број чланова и избор Ученичког парламента

Члан 86.

- (1) Ученички парламент је орган Школе посредством којег ученици остварују и штите своја права и интересе у Школи у складу са Законом.
- (2) Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда Школе.
- (3) Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.
- (4) Начин рада Ученичког парламента ближе се одређује Пословником о раду.

Надлежност

Члан 87.

- (1) Ученички парламент:
 - 1) бира председника Ученичког парламента;
 - 2) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
 - 3) програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе ;
 - 4) даје мишљење и предлог стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о питањима дефинисаним чланом 88. став 1. Закона.
- (2) Ученички парламент Школе се може удруживати у заједницу ученичких парламената.

Део шести УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 88.

- (1) У први разред се уписују деца која до почетка школске године имају:
 - 1) од шест и по до седам и по година, након испитивања пред полазак у школу,
 - 2) од шест до шест и по година након провере спремности за полазак у школу.
- (2) Испитивање детета пред полазак у школу врши педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.
- (3) У поступку провере спремности на основу мишљења психолога Школа може да препоручи:
 - 1) упис детета у први разред,

- 2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања предшколског програма.
- (4) Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.
- (5) Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање детета за годину дана.
- (6) Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања, коју врши тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе.
- (7) Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.
- (8) Школа може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља у складу са могућностима Школе. Родитељ, односно старатељ, може да изабере основну школу у којој ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.
- (9) Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране Школе, на основу мишљења интерресорне комисије.

Време уписа

Члан 89.

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

Документа потребна за упис

Члан 90.

- (1) Извод из матичне књиге рођених,
- (2) Уверење о похађању предшколског програма;
- (3) Доказ о здравственом прегледу детета;
- (4) Уверење о пребивалишту родитеља

Оцењивање ученика

Члан 91.

- (1) 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.
- (2) Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа у току савладавања програма обавезних предмета.
- (3) Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

- (4) Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта.
- (5) Успех ученика оцењује се из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.
- (6) Оцена може бити бројчана и описна.
- (7) Успех ученика петог разреда, који су у школској 2018/2019. години започели изучавање изборног програма други страни језик, оцењују се бројчано, и закључна оцена на крају другог полугодишта утврђује се на основу најмање три бројчане оцене.
- (8) Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, а у складу са законом.
- (9) Начин, поступак и критеријуме за оцењивање ученика ближе утврђује министар просвете

Оцењивање ученика у првом разреду

Члан 92.

- (1) Закључна оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности је описна.
- (2) Утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.
- (3) Закључне оцене уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Оцењивање ученика у другом и трећем разреду

Члан 93.

- (1) За ученика другог и трећег 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.
- (2) Ученик другог и трећег разреда, који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељењског већа.
- (3) Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Оцењивање ученика од четвртог до седмог разреда

Члан 94.

- (1) Ученик од четвртог до седмог разреда, који има до две недовољне закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року.

- (2) Ученик од четвртог до седмог разреда, који полаже поправни испит, обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.
- (3) Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Оцењивање ученика осмог разреда

Члан 95.

- (1) Ученик осмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.
- (2) Ученик осмог разреда који не полаже поправни или завршни испит, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Владање ученика

Члан 96.

- (1) Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.
- (2) Владање ученика у шестом, седмом и осмом разреду оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 97.

- (1) Ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе:
 - 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
 - 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и и владања на крају првог и другог полугодишта;
 - 3) приговор на испит.
 - 4) приговор на привремене резултате завршног испита.
- (2) Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.
- (3) Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата .
- (4) Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

- (5) Приговор на приврене резултате завршног испита подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

Одлучивање о приговору

Члан 98.

- (1) Директор Школе у сарадњи са стручном службом и одељењским старешином, претходно прибављајући изјаву наставника, одлучује о приговору из члана 97. став 1. тачка 1) у року од три дана, односно у року од 24 сата из члана 97. став 1. тачка 2) и 3) овог Статута.
- (2) Директор Школе је дужан да донесе одлуку о приговору и исту, у року три дана од доношења, достави предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор.

Поништавање оцене

Члан 99.

- (1) Оцена се поништава:
- 1) ако се утврди да оцена није јавно саопштена, односно да оцењивање није у складу са прописима,
 - 2) ако се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима,
 - 3) ако се утврди да оцена на испиту није изведена у складу са прописима.
- (2) Одлука о поништењу оцене из става 1. тачка 1) овог члана обавезно садржи:
- 1) појачан педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи, и
 - 2) образовање комисије за проверу знања ученика и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.
- (3) Поништена оцена из става 1. тачка 2) овог члана враћа се Одељењском већу на разматрање и упућивање.
- (4) Наставник, чија је оцена поништена, упућује се на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникационих вештина.
- (5) Уколико појачан педагошко-инструктивни рад и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је обавезан да од просветног саветника захтева стручно педагошки надзор над радом наставника.
- (6) Одлуку о поништењу оцене доноси директор Школе.
- (7) Закључна оцена из **обавезног** предмета, **изборног програма и активности** поништава се Решењем директора Школе.
- (8) Комисија за проверу знања ученика има три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.
- (10) Оцена комисије је коначна.

Права ученика

Члан 100.

(1) Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање своје личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободно удруживање у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права од члана 79. става 2. тачке 1) – 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

(2) Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

(3) Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

(5) Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, одн. другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 101.

(1) Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 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.

Одговорност ученика

Члан 102.

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, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, социолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 103.

- (1) Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чланом 110-112. Закона.
- (2) За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Одговорност родитеља

Члан 104.

- (1) Родитељ, односно други законски заступник, ученика одговоран је:
 - 1) за упис детета у школу;
 - 2) за редовно похађање наставе;
 - 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
 - 4) да правда изостанке, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или дугом релевантном документацијом;
 - 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
 - 6) за повреду забране из члана 110-112. Закона учињену од стране ученика;
 - 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
 - 8) да поштује правила Школе;

- (2) Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 105.

- (1) За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.
- (2) Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.
- (3) Повреда обавезе ученика могу бити лакше и теже.

Лакше повреде обавеза ученика и изрицање васпитних мера

Члан 106.

- (1) Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других блика образовно васпитног рада, у току школске године до 25 часова;
- 2) неоправдано кашњавање на часове редовне наставе и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) непристојно и недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) ометање рада у одељењу;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 7) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) у својству дежурног ученика, самовољно напусти дежурство;
- 12) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 107.

- (1) За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, може да се изрекне васпитна мера:
- 1) Опомена ;
 - 2) Укор одељењског старешине;
 - 3) Укор одељењског већ .
- (2) За лакшу повреду обавезе ученика из става 1. овог члана не води се васпитно-дисциплински поступак.

- (3) Одељењски старешина је дужан да, без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно другог законског заступника о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно- васпитног рада.
- (4) О изреченој васпитној мери, родитељ, односно други законски заступник, обавештава се у писаној форми.
- (5) Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 102. овог Статута.
- (6) Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 102. овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Васпитна мера опомена

Члан 108.

- (1) Васпитна мера Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 5 часова у току школске године и неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 пута.
- (2) Васпитну меру Опомена изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у Дневник образовно васпитног рада.
- (3) Због изречене мере из става 1. овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Васпитна мера укор одељењског старешине

Члан 109.

- (1) Васпитна мера Укор одељењског старешине изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.
- (2) Васпитну меру Укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у Дневник образовно васпитног рада.
- (3) Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Васпитна мера укор одељењског већа

Члан 110.

- (1) Васпитна мера Укор Одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године.
- (2) Укор Одељењског већа изриче Одељењско веће, већином гласова свих чланова Одељењског већа, на предлог одељењског старешине или другог члана Одељењског већа. Гласање је јавно.

- (3) Укор Одељењског већа се изриче када ученик и после изречене васпитне мере "Укор одељењског старешине" и даље чини лакше повреде обавезе ученика.
- (4) Због изречене мере, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.
- (5) Изречена мера Укор одељенског већа уписује се у Дневник образовно-васпитног рада.

Теже повреде обавезе ученика и изрицање васпитно - дисциплинске мере

Члан 111.

- (1) Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.
- (2) За тежу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитно дисциплинска мера:
 - 1) Укор директора;
 - 2) Укор Наставничког већа.

Члан 112.

- (1) За учињену повреду забране из члана 110. - 112. Закона, може да се изрекне васпитно - дисциплинска мера:
 - 1) Укор директора Школе или Укор Наставничког већа;
 - 2) Премештај ученика од петогдо осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 113.

- (1) Мера из члана 102, 106. и 107. овог Статута може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона.
- (2) Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, Школа ће обуставити васпитно-дисциплинским поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112 Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.
- (3) Мере из члана 111. став 2. тачка 1) и 2), овог Статута изриче се ученику након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности.
- (4) У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.
- (5) Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор Школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад у Ваљеву.

Члан 114.

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

Члан 115.

- (1) Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног рада, односно хуманитарног рад, који се одвија у просторијама Школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.
- (2) Друштвено-користан рад, односно, хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника

Члан 116.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110. и 112. Закона и члана 101. Статута, Школа одмах, а најкасније наредног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 117.

- (1) На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110. – 112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.
- (2) Школски одбор решава по жалби, у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.
- (3) Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Закључна оцена из владања

Члан 118.

- (1) Закључну оцену из владања утврђује Одељењско веће на предлог Одељењског страешине на крају првог и другог полугодишта.
- (2) Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са Школским програмом, процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом, а нарочито на основу према школским обавезама, другим ученицима, запосленима Школе и других организација у којима остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.
- (3) Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

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

Члан 119.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник 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 члана 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из члана 97. став 1. и члана 100. став 1. овог Статута, има право да поднесе пријаву Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописанином Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 120.

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 121.

(1) Похвале могу бити за:

- 1) одличан општи успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на свим нивоима такмичења;
- 4) похвала "Ученик генерације";

(2) Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

(3) Похвале се додељују на крају наставне године.

Члан 122.

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

(2) 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 областима.

Члан 123.

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

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех 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;
- 5) да је добио диплому за освојено неко од прва три места на општинском, градском или републичком такмичењу.

(2) Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

(3) Похвала се додељује једном ученику.

(4) Начин, поступак и услови за доделу похвале "Ученик генерације" ближе су уређени Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 124.

(1) Похвала "Спортиста генерације" додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

(2) Похвала се додељује једном ученику.

Члан 125.

Предлоге за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације" дају одељењске заједнице, као и одељењске старешине, ученика завршног разреда. Предлог мора бити образложен. Одељењске старешине осмог разреда достављају предлоге Наставничком већу Школе. Наставничко веће доноси одлуку о проглашењу "Ученика генерације" и "Спортисте генерације". Ученик, који је добио највећи број гласова, проглашава се за "Ученика генерације", односно "Спортисту генерације".

Члан 126.

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

(2) Награде се могу додељивати појединим ученицима, а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

(3) Награде се додељују на крају школске године.

Члан 127.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

Члан 128.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

Члан 129.

(1) Похвале и књиге, као награде, додељује Наставничко веће.

- (2) Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења Одељењског већа и Стручног већа за области предмета.

Члан 130.

Похвале се додељују у писменом облику и садрже: назив Школе и надлежног назив органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања, потпис оверен печатом Школе.

Члан 131.

Награде се додељују у виду:

- (1) материјалне награде
- (2) упућивање на екскурзије, излете, зимовање и летовање
- (3) посете позоришним, биоскопским представама и слично.

Члан 132.

- (1) У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.
- (2) Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

**Део седми
I ОСОБЉЕ ШКОЛЕ**

Наставно и ненаставно особље

Члан 133.

- (1) Наставно особље Школе чине наставници, који у Школи остварују наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
- (2) Ненаставно особље Школе чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.
- (3) Број и структура запослених у Школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.
- (4) Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Школе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о орагнизацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Права и обавезе запослених и правна заштита

Члан 134.

- (1) На права, обавезе и одговорност запослених у Школи примењују са закон,Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општи акти школе.

- (2) О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи одлучује Директор, а појединачним правима, обавезама и одговорностима Директора - Школски одбор и министар.
- (3) На решење којим се регулишу права, обавезе и одговорност запослених у Школи, запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења Директора.
- (4) Ако Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду, у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

II НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставници

Члан 135.

- (1) Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.
- (2) Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима у циљу унапређивања њиховог рада.
- (3) Послове наставника може да обавља приправник или приправник стажиста, у складу са Законом.
- (4) Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.
- (5) Наставници имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

III НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Стручни сарадници

Члан 136.

- (1) Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, социолог и библиотекар.
- (2) Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на унапређењу образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну помоћ наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности Школе; стручним

пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључивости ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи; остварују сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и Савет родитеља града Ваљева; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

- (3) Стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.
- (4) Послове стручног сарадника може да обавља приправник или приправник стажиста, у складу са Законом.

Секретар школе

Члан 137.

- (1) Секретар може бити лице које је дипломирани правник у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволи за рад секретара-лиценца за секретара.

- (2) Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује Директору и Школком одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опше и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Школе;
- 10) пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор Директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља друге правне послове по налогу Директора.

Заснивање радног односа

Члан 138.

- (1) Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним чланом 139. Закона.
- (2) Редослед начина заснивања радног односа у Школи прописан је чланом 152. Закона.
- (3) Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, у складу са Законом.

Престанак радног односа

Члан 139.

- (1) Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.
- (2) Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона.
- (3) Запосленом престаје радни однос ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе.
- (4) Запосленом престаје радни однос у Школи, у складу са Законом, на основу решења директора Школе.

Одговорност запослених

Члан 140.

(1) Запослени у Школи одговара:

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

Лакше повреде радних обавеза

Члан 141.

(1) Лакше повреде радних обавеза су:

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

Теже повреде радних обавеза

Члан 142.

Теже повреде радних обавеза прописане су Законом.

Дисциплински поступак

Члан 143.

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

Дисциплинске мере

Члан 144.

(1) Дисциплинске мере за лакше повреде обавеза су:

- (1) Писана опомена,
- (2) Новчана казна до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

(2) Дисциплинске мере за теже повреде обавеза су:

- (1) Новчана казна, за повреде прописане Законом;
- (2) Удаљавање са рада, за повреде прописане Законом;
- (3) Престанак радног односа, за повреде прописане Законом.

Члан 145.

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

Привремено удаљење са рада

Члан 146.

(1) Запослени се може привремено удаљити са рада због:

- (1) Учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) – 4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.
- (2) Суспензије лиценце наставнику и стручном сараднику на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљењу са рада доноси Директор или Школски одбор, ако то не учини Директор.

**Део осми
ПОСЛОВНА ТАЈНА**

Члан 147.

- (1) Школа ускраћује објављивање података који су пословна тајна.
- (2) Пословном тајном сматрају се исправе и подаци:

- (1) утврђене законом, овим Статутом и другим општима актима Школе;
 - (2) које надлежни државни орган, као поверљиве, саопшти Школи;
 - (3) чије би саопштавање неовлашћеном лицу, због њехове природе и значаја, могло изазвати штетне последице по интересе или углед Школе;
- (3) Пословну тајну Директор, односно лице које он овласти, може саопштити овлашћеном лицу или лицу које за то има правни интерес.
- (4) Исправе које представљају пословну тајну и које су означене као такве евидентирају се и чувају од стране запосленог у Школи који одговара за њихово чување.

Члан 148.

- (1) Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.
- (2) Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Дужност чувања пословне тајне

Члан 149.

- (1) Запослени у Школи су дужни да чувају податке који представљају пословну тајну, независно од извора и начина сазнања.
- (2) Запослени у Школи су дужни да чувају као поверљиве исправе и податке које сазнају у обављању послова са другим органима и организацијама.
- (3) Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дужности.
- (4) Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давање на увид исправа које представљају пословну тајну, ако се:

- 1) пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити, на основу прописа или овлашћења, која произлазе из положаја на коме се налазе;
- 2) члановима Школског одбора на седницама, ако је такво саопштавање неопходно, ради обављања послова из надлежности Школског одбора, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
- 3) саопштавају надлежном државном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

Део девети ФИНАСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Извори финансирања

Члан 150.

- (1) Школа стиче средства за обављање делатности од оснивача, локалне самоуправе и самостално.
- (2) Средства која обезбеђује Република Србија као оснивач и средства која обезбеђује локална самоуправа стичу се у складу са Законом.
- (3) Намена средстава из става 2. овог Статута утврђена је Законом.
- (4) Средства која Школа стиче самостално, односно средства која Школа оствари, осим средстава која обезбеђује оснивач и локална самоуправа, јесу сопствени приходи Школе.
- (5) Намена средстава из става 4. овог Статута утврђена је чланом 4. став 4. овог Статута.

Део десети
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Начин објављивања

Члан 151.

- (1) Статут Школе се објављује на огласној табли Школе или се на други начин чини доступнима свим запосленима у Школи.
- (2) Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 152.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одребе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Ступање на снагу

Члан 153.

- (1) Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.
- (2) Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе из 2019. године, са свим изменама и допунама.


ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Раде Лазић

Овај Статут објављен на огласној табли школе дана 2. 7.2022. године.

Ступио на снагу дана 10.7.2023. године.