



Основна школа „Миливоје Боровић“

✉ 31312 Мачкат 66, Србија

☎ +381313834002, +381313830255

📧 mackat@skolamackat.edu.rs skolamackat.edu.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
О С Н О В Н А Ш К О Л А
„МИЛИВОЈЕ БОРОВИЋ“ МАЧКАТ
дел.број:401-22/1
датум:30.06.2022. године

С Т А Т У Т

Јун 2022.године

Детаљан садржај СТАТУТА:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	4
Назив, седиште и правни статус	4
Печат и штамбиљ	5
Заступање и представљање	6
Средства за рад школе	6
III АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА	7
IV ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА	8
Евиденције о ученицима.....	9
Евиденције о запосленима.....	9
Коришћење, ажурирање, чување и заштита података	10
V ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	10
Школски програм.....	11
Образовно-васпитна делатност	11
Школска и радна година.....	11
Време које ученик проводи у школи	12
Трајање основног образовања и васпитања.....	12
Одржавање наставе	12
Ученичка задруга	13
Проширена делатност Школе	14
Настава у природи, екскурзија и студијско путовање	14
VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	14
Органи Школе	14
Школски одбор	14
Састав и поступак именовања.....	14
Престанак дужности Школског одбора	15
Надлежност Школског одбора.....	16
Савет родитеља	17
Директор	19
Услови за избор директора	19
Поступак за избор директора Школе	20
Статус директора.....	22
Надлежност и одговорност директора Школе.....	22
Престанак дужности директора	24
Вршилац дужности директора	25
Помоћник директора	25
Секретар Школе	26
Послови секретара.....	26
Стручни органи	27
Наставничко веће	28
Надлежност.....	28
Начин рада	28
Одлучивање	30
Записник.....	31
Одговорност.....	31

Одељењско веће.....	31
Надлежност.....	31
Начин рада.....	32
Записник.....	32
Одговорност.....	32
Стручна већа.....	32
Начин рада.....	32
Одговорност.....	33
Стручно веће за разредну наставу.....	33
Надлежност.....	33
Стручно веће за области предмета.....	33
Надлежност.....	34
Стручни актив.....	34
Начин рада.....	34
Стручни актив за развојно планирање.....	34
Надлежност.....	35
Одговорност.....	35
Стручни актив за развој школског програма.....	35
Надлежност.....	35
Одговорност.....	35
Тимови у Школи.....	36
Начин рада.....	36
Одговорност.....	37
Тим за инклузивно образовање - надлежност.....	37
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања –надлежност.....	37
Тим за самовредновање - надлежност.....	37
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе- надлежност.....	38
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва -надлежност.....	38
Тим за професионални развој – надлежност.....	39
Педагошки колегијум- надлежност.....	39
Начин рада.....	40
Одељењски старешина - надлежност.....	40
VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА.....	41
Права, обавезе и одговорности ученика.....	41
Права ученика.....	41
Удруживање ученика.....	42
Одељенска заједница.....	42
Ученички парламент.....	43
Оцењивање испити и напредовање ученика.....	44
Оцењивање.....	44
Испити.....	45
Изостајање са наставе.....	49
Напредовање.....	50
Похваљивање и награђивање.....	50
Остваривање и заштита права.....	52
Посебне одредбе о обезбеђивању и остваривању права ученика, заштити и безбедности ученика и мерама з аспречавање повреде забране.....	52

Обавезе и одговорност ученика и њихових родитеља.....	53
Обавеза ученика	53
Дисциплинска одговорност ученика	54
Лакше повреде обавеза ученика	54
Теже повреде обавезе ученика.....	55
Повреде забрана.....	56
Изрицање мера.....	57
Васпитно-дисциплински поступак	58
Материјална одговорност ученика	58
Одговорност родитеља.....	59
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	59
Заснивање и престанак радног односа	60
Одговорност запослених и дисциплински поступак	62
IX САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА.....	63
X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА	64
XI ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА	65
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	66

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон,6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе „Миливоје Боровић“ из Мачката (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 30.06.2022. године, једногласно је донео

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛИВОЈЕ БОРОВИЋ“ МАЧКАТ

I. Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

II Статусне одредбе

1.Назив,седиште и правни статус

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа „Миливоје Боровић“ Мачкат.

Матични број Школе је 07216971.

ПИБ Школе је 101072902

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Оснивач Школе је Општина Чајетина.

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

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

Члан 5.

Школа пружа услуге продуженог боравка.

Школа може бити наставна база високошколских установа – вежбаоница а према програму и активносима усмереним на унапређивање образовно васпитног рада, повећању квалитета и доступности образовања и васпитања школа може имати статус модел центра све у складу са условима које прописује Министар.

Матична школа као и Издвојена одељења школе може бити центар за реализацију наставе у природи, односно заједничких активности ученика школе домаћина и гостујуће школе уколико испуњава услове за реализацију програма наставе у природи.

Члан 6.

Школа је основана решењем Скупштине општине Чајетина број 01-3771 од 15.07.1958. године и уписана у судски регистар Окружног привредног суда у Ужицу, регистрациони уложак број 1-126-00.

Школа је организована као матична школа у Мачкату и Издвојеним одељењима у Кривој Реци, Шљивовици и Горњој Шљивовици по одобрењу Министарства.

На основу сагласности Министарства просвете науке и технолошког развоја у Школи су организоване групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда основног образовања.

2. Печати и штамбиљи

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

1) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са текстом у концентричним круговима око грба, који гласи: Република Србија, Основна школа „Миливоје Боровић“ Мачкат.

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

2) један печат округлог облика, пречника 22мм, са истоветним текстом као и печат из алинеје 1).

Овај печат се користи за оверавање у платном промету за финансијско-рачуноводствено пословање Школе.

3) штамбиљ школе - правоугаоног облика, величине 60мм x 30мм, са водоравно исписаним текстом, који гласи: Република Србија, Основна школа „Миливоје Боровић“ Мачкат, а између назива школе и седишта, остављеним празним линијама за уписивање броја акта и датума његовог завођења.

Овај штамбиљ служи за евидентирање и завођење интерних аката.

4) штамбиљ школе правоугаоног облика димензија 60ммx30мм са водоравно исписаним текстом који гласи Република Србија , Основна школа “Миливоје Боровић“ Мачкат и текстом „ Број:“ и остављеном празном линијом за уписивање заводног броја и текстом „Примљено:“ и остављеном празном линијом за уписивање датума пријема

Овај штамбиљ служи за евидентирање примљене и послате поште.

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

Печати и штамбиљ су израђени у једном примерку.

Члан 8.

Печатом из члана 7. став 1. тачка 1) рукује и за његову употребу и чување одговарају директор и секретар Школе, а печатима из става 1. тачке 2) истог члана рукује и за његову употребу и чување одговарају директор и шеф рачуноводства.

Штамбиљом из члана 7. став 1. тачка 3) рукује и за његову употребу одговара секретар Школе а за руковање, чување и употребу штамбиља из става 1 тачка 4) истог члана шеф службе рачуноводства.

Ближе одредбе о коришћењу, чувању и уништавању печата Школе, утврђују се одлуком директора.

3. Заступање и представљање

Члан 9.

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

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

4. Средства за рад Школе

Члан 10.

За обављање своје делатности Школа користи земљиште, зграде и друга средства која су у јавној својини.

Школа своје материјално-финансијско пословање врши преко текућег рачуна 840-371660-66 код Управе за трезор.

Школа може имати и рачун за посебне намене одређене одлуком Школског одбора.

Члан 11.

Средства за финансирање делатности Школе, обезбеђују се из буџета Републике Србије и Општине Чајетина, у складу са законом.

Поред средстава из става 1. овог члана, Школа може да оствари и средства из сопствених прихода на основу обављања послова из проширене делатности, донација, спонзорства, учешћа родитеља деце и ученика, на основу прихода које оствари Ученичка задруга, као и других послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и иста се воде у оквиру редовног рачуна Школе, на законом прописан начин.

Средства остварена из прихода из става 2. овог члана, користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме, унапређења наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе (за исхрану и помоћ деци и ученицима лошег материјалног стања).

III. Акти које доноси Школа

Члан 12.

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

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

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

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

Члан 13.

Општи акти Школе су: Статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду односно Колективни Уговор за запослене у Школи уколико је у Школи организован синдикат; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности ученика; Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи, а по потреби и друге правилнике.

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

Члан 14.

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

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

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

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

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада Школе и друга општа акта - Школски одбор.

IV Евиденције, јавне исправе и регистри података

Члан 15.

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

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

Члан 16.

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

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

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

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Члан 17.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЛИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЛИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Запослени кога директор овласти дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Члан 18.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 16 овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

1. Евиденција о ученицима

Члан 19.

Школа води:

1. матичну књигу уписаних деце/ученика
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху ученика и владању
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

2. Евиденција о запосленима

Члан 20.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности

није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

3.Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 21.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичке извештаје који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Подаци о евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 35. став 1. тач. 1) и 4) установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) чува 10 година.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

V Делатност Школе

Члан 22.

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

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

Школски програм

Члан 23.

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану

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

Члан 24.

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

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

1. Образовно – васпитна делатност

Члан 25.

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

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

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

1.1. Школска и радна година

Члан 26.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

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

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

1.2. Време које ученик проводи у школи

Члан 27.

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

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

1.3. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 28.

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

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

1.4. Одржавање наставе

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

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

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

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

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

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

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

2. Ученичка задруга

Члан 35.

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

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

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

3. Проширена делатност

Члан 36.

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

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

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

4. Настава у природи, екскурзија, излети и студијско путовање

Члан 37.

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

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

VI Управљање и руковођење

1. Органи Школе

Члан 38.

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

1.1. Школски одбор

Састав и поступак именовања

Члан 39.

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

Школски одбор именује и разрешава Скупштина Општине Чајетина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и Општине Чајетина.

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

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

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

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

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

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Члан 40.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела 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 (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 41.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Привремени Школски одбор се образује у случајевима, под условима и на начин проиписан законом.

Престанак дужности

Члан 42.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Чајетина разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
 - 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
 - 3) да у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
 - 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
 - 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
 - 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
 - 7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именоване за члана органа управљања установе.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 43.

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

Ако Скупштина општине Чајетина не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 44.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Надлежност Школског одбора

Члан 45.

Надлежности Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора и именује чланове Комисије за избор директора и њихове заменике;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 70. став 1. овог Статута
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;”.

10) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе и доноси одлуку о проширењу делатности школе и оснивању ученичке задруге;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

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

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

17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

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

20) усваја извештаје о раду директора Школе;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

1.2. Савет родитеља

Члан 46.

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

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

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

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

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

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

Члан 47.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

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

Седнице сазива и њима председава председник Савета родитеља а у његовом одсуству заменик председника

Члан 50.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;

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

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе

3а) учествује 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 Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

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

- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) утврђује који је дан у сваком месецу у току школске године, дан када ће родитељи односно старатељи моћи да присуствују образовно-васпитном раду у школи – дан отворених врата
- 17) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 51.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката

1.3. Директор

1.3.1. Услови за избор директора

Члан 52.

Директор руководи радом Школе.

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

Дужност директора Школе може да обавља .

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

Члан 53.

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

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 54.

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

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

1.3.2. Поступак за избор директора

Члан 55.

Директора школе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

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

Члан 56.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 57.

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

- диплому о стеченом одговарајућем образовању у складу са одредбама члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- уверење о држављанству Републике Србије не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених ;
- уверење о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу ;
- доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (овај доказ у виду потврде да је кандидат положио испит из српског језика доставља кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику);
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом- лекарско уверење не старије од 6 месеци;
- уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у условима конкурса, не старије од 6 месеци;
- уверење надлежног суда да против њега није покренут кривични поступак, не старије од 6 месеци;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује;
- доказ о резултатима стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата који је претходно обављао дужност директора школе;
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе у предстојећем мандатном периоду.

Члан 58.

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

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

Члан 59.

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

Члан 60.

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

Члан 61.

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

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

Члан 62.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом Школе.

Члан 63.

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

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

Члан 66.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Члан 67.

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

Члан 68.

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

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

1.3.3. Статус директора

Члан 69.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 70.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештању на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

1.3.4. Надлежност и одговорност директора

Члан 71.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште акте (општи акт о организацији и систематизацији послова) и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- планира , организује и контролише рад запослених у установи,
- доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- располаже средствима установе у складу са законом, односно одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за посло-вање Школе;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе
- обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 72.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

1.3.5. Престанак дужности директора

Члан 73.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

Члан 74.

Министар разрешава директора дужности ако је утврђено да :

- 1) не испуњава услове из члана 139 Закона ;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

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

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

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

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

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

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање

4. Вршилац дужности директора

Члан 75.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 76.

Школа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Директор решењем за сваку школску годину на послове помоћника директора распоређује наставника или стручног сарадника који има професионални углед и искуство у установи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе.

Помоћник директора:

- координира рад стручних актива
- координира рад школских тимова
- помаже око организације припрема за завршни испит
- помаже око израде распореда часова наставе
- и друге послове у складу са општим актима школе.

За свој рад одговоран је директору школе

5. Секретар Школе

Члан 77.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Послови секретара

Члан 78.

Секретар обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 9) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- 12) учествује у припреми решења и налога;
- 13) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;
- 14) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
- 15) саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- 16) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 17) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 18) учествује у припреми годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

- 19) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 20) припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- 21) припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- 22) припрема уговоре и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- 23) води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- 24) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 25) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје области;
- 26) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 27) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 28) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 29) уноси и ажурира податке у информационом систему Министарства;
- 30) архиви документацију органа управљања, руковођења, јавних набавки персонална досијеа;
- 31) организује рад и води евиденцију о присуству на раду техничког и другог особља који обављају послове подршке.

6. Стручни органи Школе

Члан 79.

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

Члан 80.

Стручни органи:

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

Члан 81.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

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

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

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

Члан 82.

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

6.1. Наставничко веће

Члан 83.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност

Члан 84.

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

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

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 85.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

У одсуству директора седнице сазива и њима руководи неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

Члан 86.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 87.

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

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

Члан 88.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Члан 89.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније (3) сата пре сата одређеног за почетак седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Члан 90.

Директор отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи .

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Уколико се започета седница наставничког већа мора прекинути из оправданог разлога, а да дневни ред није завршен, директор ће донети одлуку да се седница настави наредног дана по преосталим тачкама дневног реда.

Члан 91.

Директор Школе као председавајући води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 92.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Наставничко веће може заузимати ставове и давати мишљења о појединим питањима из своје надлежности.

Члан 93.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 94.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 95.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа изузев у случајевима прописаних Пословником о раду овог органа.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 96.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Јавно гласање се може вршити и прозивком чланова, по азбучном реду презимена ако се за тај начин гласања определе чланови Наставничког већа.

Члан 97.

Наставничко веће доноси одлуке тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе

Записник

Члан 98.

О раду Наставничког већа води се записник у посебно повезаној свесци.

На почетку школске године директор одређује једног члана који ће водити записник за ту школску годину.

Записник се води у посебној повезаној свесци .

Записник потписују записничар и директор Школе.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности .

Члан 99.

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

Одговорност

Члан 100.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе

6.2 Одељенско веће

Члан 101.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

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

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

Надлежност

Члан 102.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа члана 82. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;

- 5) остварује увид у резултате рада и владања ученика, врши анализу резултата које ученици постижу на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;
- 8) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи;
- 14) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака

Начин рада одељенског већа

Члан 103.

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

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

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

Записник

Члан 104.

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

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

Одговорност

Члан 105.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

6.3. Стручна већа

Начин рада стручних већа

Члан 106.

У школи се формирају стручно веће за разредну наставу и стручна већа за предметну наставу

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

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

Члан 107.

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

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

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

Одговорност

Члан 108.

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

6.3.1. Стручно веће за разредну наставу

Члан 109.

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

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

Надлежност

Члан 110.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 80. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину
- 2) припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже план и програм стручног усавршавања;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

6.3.2. Стручна већа за област предмета

Члан 111.

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

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

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

Члан 112.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће језика и друштвених предмета,
- 2) Стручно веће природних предмета,
- 3) Стручно веће вештина

Надлежност

Члан 113.

Стручно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

7. Стручни активи

Начин рада

Члан 114.

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

Седнице стручног актива сазива и њима руководи председник.

На почетку школске године председника и чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор а председника и чланове стручног актива за развој школског програма наставничко веће.

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

Члан 115.

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

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

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

7.1. Стручни актив за развојно планирање

Члан 116.

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

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Општине предлаже Скупштина општине Чајетина.

Представнике Ученичког парламента и Савета родитеља предлажу из својих редова Ученички парламент и Савет родитеља.

Надлежност

Члан 117.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

- организује расправу за утврђивање старатешких циљева развоја Школе и врши анализу спроведене расправе;
- утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;
- врши анализу и прати остваривање задатака планираних развојним планом и предлаже мере за њихово остваривање;
- врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију развојног плана.

Одговорност

Члан 118.

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

7.2.Стручни актив за развој школског програма

Члан 119.

Стручни актив за развој Школског програма чине чланови који се бирају из редова наставника и стручних сарадника.

Надлежност

Члан 120.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма и врши анализу њихове примене и предлаже мере Школском одбору за њихово унапређивање;

Одговорност

Члан 121.

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

8. Тимови у Школи

Члан 122.

У школи се формирају следећи тимови:

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за професионални развој
7. Тим за професионалну оријентацију

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

Члан 123.

Чланове тима именује директор.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе.

Изузетак представља Тим за инклузивно образовање кога чине наставник разредне, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента –парламент, а представника јединице локалне самоуправе Скупштина општине Чајетина, или неки други надлежни орган града.

Начин рада тимова

Члан 124.

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

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.

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

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

Члан 125.

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

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

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

Одговорност

Члан 126.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

8.1.Тим за инклузивно образовање

Надлежност

Члан 127.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП₁, ИОП₂ или ИОП₃и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности ;
- ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену , измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања
- у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе

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

Надлежност

Члан 128.

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

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

8.3.Тим за самовредновање

Надлежност

Члан 129.

Тим за самовредновање:

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

Члан 130.

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

Члан 131.

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

Члан 132.

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

8.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Надлежност

Члан 133.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

8.5 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 134.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове

- доноси план и програм

рада и подноси извештаје о његовој реализацији

- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
- примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања
- координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом
- прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима

8.6 Тим за професионални развој

Члан 135.

Тим за професионални развој:

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

9. Педагошки колегијум

Надлежност

Члан 136.

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

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

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

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

-старање о остваривању Развојног плана,

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

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

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

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

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

Начин рада

Члан 137.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

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

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Записник са седница педагошког колегијума се чува у архиви Школе.

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

10.Одељенски старешина

Члан 138.

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

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

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

Надлежност

Члан 139.

Одељенски старешина :

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад, прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) држи час одељенског старешине;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 8) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 9) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице и сведочанства;
- 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија (наставе у природи) старајући се при том о безбедности и дисциплини ученика;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и изриче васпитне мере опомена и укор одељењског старешине;
- 20) учествује у раду струлног тима за инклузивно образовање
- 21) обавља и друге послове који су актом о систематизацији стављени у опис посла наставницима

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

VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 140.

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

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

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) изостајање са наставе у оправданим случајевима као што су учешће на такмичењима и другим оправданим случајевима у циљу афирмације ученика и његових квалитета
- 13) и у другим случајевима у складу са законом.

1.1.Удруживање ученика

Одељењска заједница

Члан 141.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 142.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова одељењске заједнице.

Члан 143.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента;
- избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 144.

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

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

Члан 145.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 146.

Ученички парламент:

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

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

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

- учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

- предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

- предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

- бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

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

Члан 147.

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

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

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

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

1.2) Оцењивање , испити и напредовање ученика

1.2.1. Оцењивање

Члан 148.

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

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, односно другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика

У првом разреду основног образовања ученик се оцењује из обавезног предмета, изборних програма и активности описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике од другог до осмог разреда је бројчана а закључна оцена из изборног програма и активности је описна и не утиче на општи успех ученика.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

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

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Члан 149.

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

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, у складу са Законом.

1.2.2. Испити ученика

Члан 150.

У Школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи,
- испит којим се ученицима осмог разреда омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, и
- испит за завршетак основне школе по програму за одрасле, у складу са законом.

Члан 151.

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 152.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 153.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 154.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе.

Члан 155 .

Ако је реч о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Члан 156 .

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

Члан 157.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 158.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 159.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Члан 160.

Разредни испит ученик полаже у јунском испитном року одмах по завршетку наставе и августовском испитном року.

Члан 161.

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

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

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 162.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

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

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 163.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 164.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

У току једног дана ученик може да ради писмени рад само из једног наставног предмета и да полаже усмени део испита из другог предмета.

У току истог дана ученик може полагати усмени део испита из највише два предмета

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 165 .

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 166.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 167.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 168.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 169.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 170.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 171.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 172.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 173.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са три испитна питања, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 174.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 175.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 176.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 177.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 178.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;
2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

1.3.Изостајање са наставе

Члан 179.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога (нпр. учишће у припремама, спортским такмичењима која нису у организацији школе и др) одлучују одељењски

старешина (ако ученик изостаје до 3 дана) или директор (ако постоји потреба за изостајањем ученика више од 3 дана).

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

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

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

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

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

1.4.Напредовање ученика

Члан 180.

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

Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

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

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва остала питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена овим Статутом

1.5. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 181.

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 182.

Похвале могу бити за:

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

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

Похвале могу бити писмене и усмене.

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

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

Члан 183.

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

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

Члан 184 .

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

1) да је носилац дипломе „Вук Карацић“

2) и другим условима утврђеним Правилником о проглашењу ученика генерације

Поред критеријума из става 1 овог члана цениће се:

- резултати постигнути у ваннаставним активностима;
- учествовање ученика у јавним наступима, наградним конкурсима
- и други критеријуми утврђени Правилником о проглашавању ученика генерације

Похвала се по правилу додељује једном ученику.

Похвалу "Ученик генерације" додељује наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента и то после извршеног бодовања од стране трочлане комисије коју именује директор школе. Бодовање за „ученика генерације“ комисија врши на основу Правилника о похваљивању и награђивању ученика. Чланови комисије су: помоћник директора, педагог и наставник који не предаје или није предавао неком од предложених кандидата и код којег не постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 185.

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

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

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

Предлог ученика за награде или похвале може дати одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а одлуку о новчаној награди доноси Школски одбор у складу са финансијским могућностима Школе.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

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

Предлог за доделу награда и похвала може дати и одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива.

1.6. Остваривање и заштита права ученика

Члан 186.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 137. Статута или непримереног понашања запослених према детету/ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

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

Члан 187.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 188.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 189.

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

Члан 190.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 191.

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

Члан 192.

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

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

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

2. Обавезе и одговорност ученика и њихових родитеља

2.1. Обавезе ученика

Члан 193 .

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

Члан 194.

Ученик је обавезан да:

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

- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

2.2. Одговорности ученика

Члан 195.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

2.2.1. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 196.

Према ученику који врши повреду правила поашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 197 .

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

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 198 .

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
2. ометање извођења наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у одељењу;
3. грубо, непримерено и недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
4. изазивање нереди, непримерно и недисциплиновано понашање у свим просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после часа, на екскурзији и настави у природи и ваннаставним активностима;
5. непоштовање одлука надлежних органа школе;
6. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи, намерно прљање школских просторија и дворишта;
8. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи, школске имовине;
9. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада више од два пута у току полугодишта;

10.напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења предметног наставника ;

11.нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

12.коришћење мобилног телефона и других средстава комуникацијске и ласерске технике које има за последицу ремећења рада на часу и није у сврси наставног процеса;

13.ако у својству дежурног ученика напусти место дежурства;

14.ако у својству редара не припреми потребна наставна средства, не пријави одсутне ученике, не пријави оштећења школске имовине у учионици, не чува уџбенике, прибор и личне ствари других ученика;

15.пушење у просторијама школе и у школском дворишту;

16.непоштовање других ученика и непримерно понашање у реду за ужину ;

16.непоштовање прописаних Правила понашања у школи;

17.повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 199.

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

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

Теже повреде обавеза ученика

Члан 200.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 193. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера

Члан 201 .

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

Повреде забрана

Члан 202.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство
- 4) забрана страначког организовања и деловања.

Члан 203.

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

Члан 204.

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

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

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не

схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Члан 205.

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

Члан 206.

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

Члан 207.

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

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

3) премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, и уз обавештавање родитеља.

Изрицање мера

Члан 208.

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

Члан 209.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 196. Статута.

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

Члан 210.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар.

Члан 211 .

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 212.

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

Директор закључком најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забранепокреће васпитно-дисциплински поступак.

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

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

Члан 213.

Главној расправи поводом покренутог васпитно- дисциплинског поступка присуствују одељенски старешина и стручни сарадник у циљу утврђивања свих чињеница о понашању ученика које могу имати утицај на изрицање васпитно-дисциплинске мере и секретар Школе у циљу вођења записника и пружања стручне помоћи директору

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

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

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

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

Члан 214 .

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

Члан 215.

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

2.2.2.Материјална одговорност ученика

Члан 216.

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

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

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

2.3. Одговорност родитеља ученика

Члан 217.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

VIII Запослени у Школи

Члан 218.

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и поџаконским актом.

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

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

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

Члан 219.

Задатак наставника и васпитача је да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности деце и ученика, а посебно да: остварују циљеве и задатке предшколског и општег основног образовања и васпитања утврђених законом, подзаконским актима и овим Статутом; савесно се припремају и стручно-педагошки остварују предшколски, односно школски програм, учествују у раду стручних органа Школе; стручно се усавршавају у области у којој остварују образовно-васпитни рад и унапређују га; примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства; васпитавају децу и ученике и подстичу их на стваралачки рад, прате њихов психифизички развој и напредовање и помажу им у стицању знања; подстичу и усмеравају ученике на самосталан рад и развијају њихово интересовање за даље образовање и самообразовање; активно учествују у ваннаставном раду ученика; воде евиденцију о припреми за извођење непосредног образовног рада; сарађују са родитељима деце и ученика; уредно и тачно воде прописану педагошку евиденцију о раду деце и ученика; извршавају и друге послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Члан 220.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању 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 подршку наставнику и директору у складу са законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика заштити од дискриминација и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља; спровођењу стратешких одлука министарства у школи у складу са описом посла из Правилника о организацији и систематизацији послова у Школи.

1. Заснивање и престанак радног односа

Члан 221.

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

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

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

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

Члан 222.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из став 1 овог члана уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора и радне подгрупе.

Члан 223.

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

Уколико се радни однос заснива путем конкурса Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор у складу са Законом.

Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, упућује кандидате који су ушли у ужи избор на психолошку процену способности за рад са децом, обавља разговор са кандидатима, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсном у року од осам дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 6. овог члана.

Радни однос на неодређено време заснива се у складу са чланом 154. Закона.

Коначно Решење о избору кандидата оглашава се на интернет страници Министарства.

Члан 224.

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

Члан 225.

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

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

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

2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 226.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 227.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од 48 часа од њеног издавања,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим запосленим у Школи и не преношење радних искуства на друге млађе колеге и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.
11. изазивање и прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.
13. закашњење на поједине часове више од два пута у току школске године,
14. насавесно чување службених списа или података,
15. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
16. неприсуствовање седницама стручних органа,
17. невршење дежурства на одморима по утврђеном редоследу,
18. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
19. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
20. неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
23. пушење у просторијама Школе
24. и друге повреде прописане правилником о дисциплинској одговорности запослених

Члан 228.

Теже повреде радне обавезе и повреде забране од стране запослених прописане су Законом и Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

Члан 229.

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писна опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 112. Закона (забрана понашања које вређа углед, част или достјанство) једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 110.111. и 113. Закона односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164 тачке 1-7 Закона изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

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

Члан 230.

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

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

Сарадња са родитељима деце и ученика

Члан 231.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад Школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, у Школи се организује стална сарадња са родитељима децом и ученика.

Сарадња са родитељима се остварује у непосредном контакту родитеља са директором, наставником, васпитачем и стручним сарадником, учешћем представника родитеља у раду органа Школе и преко родитељских састанака.

Члан 232.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељенски старешина не сазове родитељски састанак, исти ће се одржати на писани захтев најмање једне трећине родитеља ученика из тог одељења.

Члан 233.

Родитељи на родитељском састанку разматрају успех и понашање ученика у одељењу, и добијају информације о успеху и владању ученика у Школи у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за обављање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха и владања ученика и целокупног рада Школе.

Родитељи, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу, по потреби, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно-васпитног рада и могу да дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Члан 234.

Ради одржавања контакта одељенског старешине и предметних наставника са родитељима деце и ученика, ради информисања родитеља о успеху и владању ученика, у Школи се одржава „Дан отворених врата“, када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

Х ОБАВЕШТАВЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 235.

Ученици, родитељи деце и ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 236.

Радно време матичне школе у Мачкату и ИО Шљивовица је од 07 до 15 часова сваког радног дана. Ово радно време се односи на административно особље. Радно време помоћног техничког особља зависи од потребе посла.

Радно време школа ИО Крива Река и ИО Горња Шљивовица зависи од пошетка часова и броја часова у току дана. Детаљнији распоред радног времена регулише се Годишњим планом рада школе.

Рад органа школе је јаван.

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

Члан 237.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављује се на огласној табли Школе, најкасније два дана пре дана одржавања седнице.

На огласној табли Школе објављују се и изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Обавеза из предходног става односи се и на акте директора који су од значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, према процени директора, односно тих органа.

Директор Школе може одобрити да се на огласној табли Школе, објаве и други акти и информације.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 238.

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

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

Члан 239.

Општи акти органа Школе објављују се на начин утврђен овим Статутом, а оригинални примерци тих аката чувају се код секретара Школе и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање или фотокопирање.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води наставник, васпитач или стручни сарадник кога сваке године одређује директор.

Школа има своју интернет страну.

XI. Пословна и професионална тајна

Члан 240.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима

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

Члан 241.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) у вези са физичким и техничким обезбеђењем имовине и објекта Школе;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 242.

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

Члан 243.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне односи се и на остала радно ангажована лица, ученике и чланове органа Школе.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне не престаје престанком радног односа, губитком својства ученика Школе и престанком чланства у органу Школе.

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 244.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 245.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 246.

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

Члан 247.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Статут Школе се објављује на огласној табли Школе и чини доступним свим запосленим у Школи.

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

Члан 248.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе бр. 167-18/1 усвојен на седници Школског одбора од 06.04.2018. године.

Председник Школског одбора

Станојка Ђукић

Статут је заведен под дел.бр.401-22/1 од 30.06.2022. године

Датум оглашавања: 30. јун 2022. године

Датум ступања на снагу: 08. јул 2022. године

Секретар школе
Марија Шкодрић
