ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“

ИНЂИЈА

Цара Душана бр.9

Дел.бр.: 260

Датум: 15.3.2018.г.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17- даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Петар Кочић“ из Инђије, на седници одржаној дана 15.3.2018. године, донео је

**СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР КОЧИЋ*“* ИНЂИЈА**

**I Основне одредбе**

**Члан 1**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа 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 Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Петар Кочић“ Инђија (даље: школа), која су утврђена Законом.

**Члан 2**

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

**Члан 3**

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

**Правни положај школе**

**Члан 4**

Назив школе је: Основна школа „Петар Кочић“.

Седиште школе је у Инђији, улица Цара Душана, број 9.

Оснивач школе је Скупштина Општине Инђија.

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

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

**Члан 5**

Школа је основана Одлуком СО Инђија бр. 01-11417/1-65, од 13.12.1965.године и уписана у судски регистар Окружног суда у Сремској Митровици Решењем број Fi. 582/90, од 05.07.1992. године, у регистарски уложак број 1-314-02.

**Члан 6**

Школа обавља делатност у седишту у Инђији, на адреси Цара Душана бр.9 и ван седишта у издвојеном одељењу у Љукову, на адреси 1. новембра 73.

**Члан 7**

Химна школе је композиција“Наша школа носи Петар Кочић име “.

Дан школе се обележава 22. марта.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 8**

Школа има печат и штамбиљ.

Печат има облик круга, пречника 32 мм, са малим грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе Основна школа «Петар Кочић», седиште Инђија исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Школа поседује два примерка великог печата.

Други примерак печата обележен је римским бројем I.

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа(сведочанства о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика) и друга акта.

Школа има печат мањег пречника (У даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20 мм са кружно исписаним ћириличним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» Инђија и служи за оверавање исправки у матичним књигама и дневницима образовно васпитног рада и за обележавање књига у школској библиотеци и другог материјала који припада школи.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 65 x 40 мм са уписаним ћириличним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» потпуна одговорност, број \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год., Инђија»

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

**Члан 9**

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства и административно финансијском раднику.

**Члан 10**

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

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

**Заступање и представљање**

**Члан 11**

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, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

**II Акти које доноси школа**

**Члан 12**

***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 опште аке:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
3. Правила понашања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
4. Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правила заштите од пожара и Санациони план;
7. Правилник о канцеларијском пословању;
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
9. Правилник о организацији и спровођењу пописа, имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
10. Правилник о поступку јавне набавке;
11. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
12. Правилник o дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
13. Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
14. Правилник о испитима у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
15. Пословник о раду школског одбора ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
16. Пословник о раду савета родитеља ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
17. Пословник о раду наставничког већа ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
18. Пословник о раду ученичког парламента ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
19. Правилник о раду ђачке кухиње ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
20. И друге опште акте у складу са Законом.

**Члан 14**

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

Објављивањем статута и других општих аката, Школа обезбеђује доступност истих запосленима, синдикалној организацији школе, родитељима ученицима и другим заинтересованим лицима.

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

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

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

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

**Развојни план**

**Члан 15**

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 садржи:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**Школски програм**

**Члан 16**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи:

1. циљеве школског програма;
2. план наставе и учења основног образовања и васпитања;
3. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
6. програм допунске и додатне наставе;
7. програм културних активности школе;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
10. програм ваннаставних активности ученика;
11. програм професионалне оријентације;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социјалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета, екскурзија и наставе у природи;
18. програм рада школске библиотеке;
19. 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, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

**Члан 17**

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

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

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

**Члан 18**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

**III Делатност школе**

**Члан 19**

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 – планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм, односно план и програм наставе и учења, са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у укупном 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 планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења (наставним планом и програмом) и школским програмом.

**IV Остваривање образовно-васпитног рада**

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 20**

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

**Члан 21**

Школа организује продужени боравак за ученике првог циклуса основног образовања и васпитања, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се, ако постоји интересовање родитеља, просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

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.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

**Члан 22**

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

**Члан 23**

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.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

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

Настава се може организовати код куће, 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 24**

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Распоред часова утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Настава се изводи у две смене. Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Школа може, изузетно, уколико из објективних разлога не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу да организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом

**Члан 25**

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.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

**Члан 26**

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;

- поправни;

- разредни;

- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;

- испит по приговору или жалби;

- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

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

**Члан 27**

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

**Члан 28**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, пријем првака, краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања (мала матура), прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

**Члан 29**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању школског хора (оркестра, када се за то стекну услови), драмске групе ученика, школског листа, фолклорне групе и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих просторних и кадровских капацитета, бесплатно организује спортске секције.

**Члан 30**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

**Евиденције**

**Члан 31**

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверењe и потврду о чињеницама унетим у евиденцију.

Школа издаје потврде о чињеницама унетим у евиденцију.

**V Управљање и руковођење**

**Члан 32**

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

**Школски одбор**

**Члан 33**

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

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

Мандат чланова школског одбора траје четири године.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

Школски одбор ради и одлучује у седницама које сазива и њима руководи председник.

Прву, конститутивну, седницу школског одбора сазива директор школе у року од 15 дана од дана пријема решења о именовању чланова. На конститутивној седници школски одбор бира председника, заменика председника школског одбора и записничара.

Заменик председника школског одбора врши послове председника у случају спречености председника да обавља те послове.

Ако је у току мандата школског одбора престала функција члана школског одбора истовремено председнику и заменику председника школског одбора и именовани су други чланови, директор школе сазива седницу школског одбора на начин и у року као и у ставу 2. овог члана, ради избора председника и заменика председника.

О раду школског одбора води се записник.

Начин рада Школског одбора уређује се Пословником о раду.

**Члан 34**

Школски одбор поред надлежности утврђених законом:

* + доноси одлуку о располагању школским простором;
  + oдлучује на предлог Савета родитеља о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика и средстава од донација у новцу;
  + доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  + доноси пословник о раду школског одбора;
  + обавља и друге послове у складу са Законом, Статутуом и другим општим актима.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Директор школе**

**Члан 35**

Директор школе руководи радом школе.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора школе тече од дана ступања на дужност.

**Члан 36**

Директора школе именује министар,уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

**Члан 37**

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

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
2. доказ о поседовању лиценце за наставника у основној школи или стручног сарадника;
3. доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
5. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
6. уверење о држављанству Републике Србије;
7. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;
8. биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

**Члан 38**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана. Обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Рад Комисије координира секретар школе.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 39**

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Давање мишљења о кандидатима за директора школе и тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- председавајући чита биографије кандидата са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе, а кандидати који желе могу се на седници наставничког већа, непосредно пре тајног изјашњавања, представити запосленима.

Директор школе, уколико је уједно и кандадидат за избор директора школе, не председава седницом на којој се даје мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима. Председавајућег бира Наставничко веће, на почетку седнице, већином гласова од укупног броја присутних на седници.

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, са редним бројем испред сваког имена;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања, комисија изабрана од стране наставничког већа;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- заокруживање редног броја на гласачком листићу, врши се иза заклона који је постављен поред кутије у коју се убацују гласачки листићи;

- у просторији за гласање, врши се пребројавање гласова, а резултати се исписују на табли.

- мишљење садржи списак свих кандидата који испуњавају услове конкурса са бројем гласова који су добили;

- мишљење о кандидатима наставничко веће доставља Комисији.

**Члан 40**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

**Члан 41**

Министар у року од 30 дана од пријема документације из члана 38. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсу има право на заштиту у судском поступку.

**Члан 42**

Осим послова утврђених Законом, директор школе:

* Учествује у изради и предлаже Школском одбору развојни план, школски програм, годишњи план рада школе и подноси извештаје о њиховом остваривању;
* прибавља сагласност надлежног органа оснивача школе на планирана материјална средства за остваривање школског програма, пре његовог коначног доношења;
* утврђује поделу предмета на наставнике;
* решењем утврђује време полагања испита и састав испитних комисија;
* сазива и руководи седницама Наставничког већа;
* заказује седницу школског одбора, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Школског одбора;
* заказује седницу Савета родитеља, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Савета родитеља;
* обезбеђује испуњеност услова за рад школе;
* доноси распоред писмених задатака, у сарадњи са наставницима;
* доноси план додатног и допунског рада, на предлог наставничког већа;
* доноси распоред часова у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима;
* присуствује седницама и учествује у раду школског одбора, без права одлучивања;
* даје овлашћење наставнику или стручном сараднику који га замењује;
* издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова и задатака у складу са законом и општим актима школе;
* образује комисије и тимове за обављање одређених послова;
* обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор најмање два пута у току године подноси извештај о свом раду и раду школе Школском одбору.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Помоћник директора**

**Члан 43**

Школа има помоћника директора у складу са Законом.

Помоћник директора, поред послова утврђених Законом, обавља следеће послове:

* контролише дежурства запослених,
* стара се о ажурном вођењу књиге дежурства;
* стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника и стручних сарадника и заједно са педагогом школеконтролише њихову исправност и месечно подноси извештај директору школе, најкасније до 05. у месецу за претходни месец,
* заједно са педагогом школе координира рад Тима за самовредновање и развојно планирање,
* обавља послове наставе предвиђене планом и програмом рада школе и организује замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике,
* у одсуству директора присуствује састанцима и учествује у раду Савета родитеља,
* сарађује са представницима ученичког парламента,
* сарађује са родитељима ученика ,
* координира рад издвојеног одељења школе у Љукову,
* координира рад у разредној настави, по потреби.
* поступа по Закону, поштује одредбе Статута , и осталих подзаконских аката школе и за свој рад одговара директору школе.

**VI Стручни органи школе**

**Члан 44**

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

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент и секретар школе учествују у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно члан наставничког већа или помоћник директора, по овлашћењу директора.

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 овог већа, без права одлучивања.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

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

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

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

Директор образује стручни тим за инклузивно образовање, за образовање ученика са сметњама у развоју. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су Законом.

Седницама стручних органа позивају се представници ученичког парламента. Представници ученичког парламента присуствују седницама стручних органа, без права одлучивања.

**Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

**Члан 45**

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

**Наставничко веће**

**Члан 46**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом или другим правним актом није другачије утврђено.

Седница наставничког већа може се одржати, ако седници присуствује већина чланова наставничког већа.

О седницама наставничког већа се води записник који потписују записничар и директор школе.

Записничара одређује директор школе, на почетку школске године.

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

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

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

Пословник о раду из става 5 овог члана доноси наставничко веће.

**Члан 47**

Седнице Наставничког већа сазива директор школе, истицањем обавештења на огласној табли, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. се не примењује у случају хитности.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

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

**Члан 48**

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. разматра распоред часова наставе;
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11. утврђује календар школских такмичења;
12. утврђује план и програм рада наставничког већа који је саставни део годишњег плана рада школе;
13. разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
14. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
15. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
16. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
17. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
18. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
19. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
20. предлаже распоред додатног и допунског рада;
21. доноси пословник о раду наставничког већа
22. предлаже за чланове школског одбора представнике запослених
23. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

**Одељењско веће**

**Члан 49**

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када 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.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

**Члан 50**

Одељењско веће:

1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;

3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 51**

Стручно веће за разредну наставу чине:

**Стручно веће првог и другог разреда** чине наставници који предају ученицима првог и другог разреда и

**Стручно веће трећег и четвртог разреда** чине наставници који предају ученицима трећег и четвртог разреда.

Радом Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године одређује наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада стручног већа, а седнице се одржавају према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

Записник садржи: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује записничар и председник стручног већа.

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

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

**Члан 52**

Стручна већа за разредну наставу:

1) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Записник о раду стручног већа за разредну наставу, доставља се директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

**Стручна већа за област предмета**

**Члан 53**

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

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

**Члан 54**

У школи постоје стручна већа за:

1) друштвене науке;

2) природне науке;

3) уметности и вештина;

Сручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

**Стручно веће природних наука** чине наставници који изводе наставу из наставних премета: математика, физика, хемија, географија, биологија, информатика и рачунарство, техника и технологија.

**Стручно веће друштвених наука** чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: српски језик, енглески језик, немачки језик, руски језик, историја, свакодневни живот у прошлости, верска настава и грађанско васпитање.

**Стручно веће уметности и вештина** чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: ликовна култура, музичка култура, физичко васпитање, цртање,сликање и вајање, техничко и информатичко образовање.

**Члан 55**

Стручно веће:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

**Стручни активи**

**Члан 56**

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

Стручни актив за развојно планирање има 10 чланова које именује Школски одбор и то:

* шест наставника и једног стручног сарадника које предлаже наставничко веће,
* једног родитеља кога предлаже савет родитеља и
* једног представника локалне самоуправе кога предлаже надлежни орган локалне самоуправе.
* један представник ученичког парламента.

Радом стручног актива за развојно планирање руководи председник актива кога чланови бирају између себе.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор и секретар школе.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је једнак времену трајања развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;

- доприноси успостављању партнерских односа између школе, локалне заједнице и родитеља ученика, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утвђивање конкретних обавеза и одговорности свих стране;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

- припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- сарађује у самовредновању квалитета рада установе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручним активом за развојно планирање руководи председник, кога бирају чланови актива на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова актива.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

**Члан 57**

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

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

У стручни актив за развој школског програма наставничко веће именује по једног наставника за сваки наставни предмет, једног наставника разредне наставе за сваки разред и најмање једног стручног сарадника, за сваку школску годину, а председника актива бирају већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

* предлог школског програма најкасније до 15. Јуна текуће године за наредну школску годину;

Поред елемената прописаних Законом Школски програм садржи:

* предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
* предлог мерила и инструмената за за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
* предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика и
* разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

**Члан 58**

**Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

О раду педагошког колегијума, води се записник.

**Члан 59**

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

**Стручни тимови**

**Члан 60**

Стручни тим образује директор решењем, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и чини га најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности који су утврђени законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Стручним тимом руководи председник, кога одређује директор школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе, односно тим, није задовољан његовим радом, директор школе ће га разрешити или заменити.

**Врсте стручних тимова**

**Члан 61**

Директор школе образује следеће тимове:

* Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* Тим за инклузивно образовање;
* Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима;
* Тим за појачан васпитни рад са ученицима;
* Тим за самовредновање рада школе;
* Тим за културну и јавну делатност;
* Тим за контролу вођења евиденције;
* Тим за професионални развој и професионалну оријентацију;
* Тим за унапређење здравља ученика;
* Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
* Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

и друге тимове по потреби.

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

**Члан 62**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор школе, помоћник директора, педагог и психолог школе, секретар школе, три наставника разредне наставе, три наставника предметне наставе, представник савета родитеља и представник ученичког парламента.

**Члан 63**

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

- израђује предлог програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе;

- израђује акциони план;

- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- обезбеђује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

- организује спровођење психо - социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

**Тим за инклузивно образовање**

**Члан 64**

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и чине га наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ или старатељ, у складу са потребама ученика и педагошкиасистент, односно пратилац ученика, на предлог родитеља или старатеља.

**Члан 65**

Тим за инклузивно образовање:

* припрема предлог индивидуалног образовног плана;
* прати реализацију индивидуалног образовног плана;
* сарађује са наставником који изводи наставу по индивидуалном образовном плану;
* води евиденцију ;
* подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
* и друге послове везане за инклузивно образовање.

**Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима**

**Члан 66**

Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима образује директор школе и чине га наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ или старатељ.

**Члан 67**

Тим за пружање додатне подршке ученицима:

* припрема предлог индивидуалног образовног плана;
* прати реализацију индивидуалног образовног плана;
* сарађује са наставником који изводи наставу по индивидуалном образовном плану;
* води евиденцију ;
* подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
* и друге послове везане за пружање додатне подршке ученицима .

**Тим за самовредновање рада школе**

**Члан 68**

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за области предмета, педагог или психолог , један представник савета родитеља и један представник ученичког парламента.

**Члан 69**

Тим за самовредновање:

* доноси план рада Тима

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;

- утврђује правила чувања и заштите и располагања подацима;

- подноси извештај о самовредновању

**Тим за појачан васпитни рад са учеником**

**Члан 70**

Тим за појачан васпитни рад са учеником образује директор школе по потреби, а на предлог одељењског старешине и чине га педагог и одељењски старешина уз обавезно учешће родитеља ученика.

**Члан 71**

Тим за појачан васпитни рад са учеником:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;

- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;

- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;

- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;

- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице;

* подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;

**Тим за културну и јавну делатност**

**Члан 72**

Тим за културну и јавну делатност школе образује директор школе, на предлог Наставничког већа, чине га наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници.

**Члан 73**

Тим за културну и јавну делатност:

* доноси план рада;
* организује све приредбе и друге свечаности у школи;
* подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
* и друге послове везане за реализацију културне и јавне делатности школе.

**Тим за контролу вођења евиденције**

**Члан 74**

Тим за контролу вођења евиденције образује директор школе, чине га помоћник директора, наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници.

**Члан 75**

Тим за контролу вођења евиденције:

* контролише вођење евиденције у школи и то дневника образовно васпитног рада и матичних књига;
* обавештава директор школе о пропустима у погледу ажурности и тачности вођења евиденције;
* контролу обавља најмање четири пута годишње;
* подноси извештај о раду директору школе после сваког појединачног прегледа, на крају школске године збирни извештај
* и друге послове у вези са вођењем евиденције у школи.

**Тим за професионални развој и професионалну оријентацију**

**Члан 76**

Тим за професионални развој и професионалну оријентацију образује директор школе, чине га педагог, наставници предметне и разредне наставе.

**Члан 77**

Тим за професионални развој и професионалну оријентацију:

* доноси план рада
* прати индивидуалне склоности ученика
* информише ученике о карактеру и условима рада појединих занимања
* помаже ученицима и њиховим родитељима при избору средње школе и занимања
* подноси извештај о раду директору школе;

**Тим за унапређење здравља ученика**

**Члан 78**

Тим за унапређење здравља ученика образује директор школе и чине га наставници предметне и разредне наставе, један представник родитеља и један представник ученика.

**Члан 79**

Тим за унапређење здравља ученика:

* доноси план рада;
* предлаже мере за унапређење здравља ученика;
* организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу унапређења здравља ученика;
* подноси извештај о раду директору школе

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

**Члан 80**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор школе и чине га наставници предметне и разредне наставе, један представник родитеља и један представник ученика.

**Члан 81**

* доноси план рада;
* предлаже мере за обезбеђивање квалитета и развој установе ;
* организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу обезбеђивања квалитета и развој установе
* подноси извештај о раду директору школе

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 82**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе и чине га наставници предметне и разредне наставе, један представник родитеља и један представник ученика.

**Члан 83**

* доноси план рада;
* предлаже мере за обезбеђивање развоја међупредметних компетенција и предузетништва;
* организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу обезбеђивања развојмеђупредметних компетенција и предузетништва;
* подноси извештај о раду директору школе

**Одељењски старешина**

**Члан 84**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

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

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

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

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

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

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

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски 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.

**VII Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

**Члан 85**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Мандат чланова савета родитеља траје једну школску године.

**Члан 86**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

**Члан 87**

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, или усмене изјаве дате на седници, 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 88**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

**Члан 89**

Савет родитеља, поред надлежности прописаних Законом:

1) предлаже и учествује у организовању ужине за ученике;

2) разматра и предлаже услове које треба да испуњавају понуђачи за организовање екскурзије, излета и наставе у природи

3) предлаже висину премије добровољног осигурања за ученике;

3) учествује у поступку предлагања мера за већу безбедност ученика у школи;

4) учествује у организацији и реализацији свечаности у школи;

5) разматра могућности и предлаже активности за побољшање материјалних услова за рад школе;

6) разматра и предлаже активности на уређењу школског дворишта и унутрашњости школе;

7) разматра и предлаже мере у вези са материјално социјалним положајем ученика, у смислу прикупљања материјално финансијске помоћи за ученике који имају потребу за истом;

8) разматра и друга питања утврђена овим Законом и статутом.

**Члан 90**

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

Седницама савета родитеља присуствују директор и секретар школе, а по потреби и друга лица чије је присуство потребно.

**Члан 91**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Савет родитеља доноси пословник о раду.

**VIII Ученици**

**Упис у школу**

**Члан 92**

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

**Члан 93**

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

Изузетно, упис детета у први разред, може се извршити и протеком рока, наведеног у ставу 1 овог члана, уз достављање документације потребне за упис.

Уз документацију потребну за упис:извод из матичне књиге рођених и потврду о пребивалишту родитеља, потврду да је дете похађало припремни предшколски програм, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног лекара.

**Члан 94**

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

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

**Члан 95**

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

У први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

**Оцењивање**

**Члан 96**

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

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

**Члан 97**

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.

**Права и обавезе ученика и обавештавање**

**Члан 98**

Права ученика и обавезе ученика прописане су Законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Ученици, родитељи 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. Општи акти Школе и све важне информације објављују се на огласној табли и на интернет страни Школе. Ученици, родитељи и сва остала заинтересована лица, о свим важним питањима за рад Школе, обавештавају се и путем фејсбук стране школе, школског часописа, паноа и сл..

**Одељењска заједница**

**Члан 99**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од прдседника и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице.

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељенске заједнице, као и у складу са одлуком или договорм са одељењским старешином или другим наставником.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина и они за свој рад одгворају одељенској заједници и одељенском старешини.

Одељенска заједница има следеће задатке:

1.разматрање и решавање проблема у односима између ученика и између учениак и наставника;

2.разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3.навикавање ученика на поштовање правила понашања и безбедносних правила школе;

4.старање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у коме владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

5.избор чланова за ученички парламент (седми и осми разред);

6.избор руководства одељењске заједнице.

**Члан 100**

У седмом и осмом разреду основне школе организује се ученички парламент у складу са Законом.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

О раду ученичког парламента води се записник.

Ученички парламент утврђује предлог Пословника о раду ученичког парламента.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 101**

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 102**

Похвале се додељују 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";

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

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

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

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског 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.

Похваљивање и награђивање ученика ближе се уређује Правилником.

**Одговорност родитеља**

**Члан 103**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;

2) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;

7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

8) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је 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, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Родитељ односно други заступник ученика,правда изостанке ученика:

1. извештајем лекара о спречености ученика за похађање наставе;
2. потврдом о учешћу на такмичењу, смотри и сл., издатом од стране спортског клуба, културно уметничког друштва, или друге организације;.
3. изузетно писаним обавештењем родитеља, за одсуство ученика у трајању до два радна дана;

**Одговорност ученика**

**Члан 104**

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

**Члан 105**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

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

**Члан 106**

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

**Члан 107**

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

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 108**

Лакше повреде обавеза ученика су:

* неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 5 часова;
* неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада 10 часова, након изречене васпитне мере - опомена због неоправданих изостанака са наставе;
* неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада 10 часова, након изречена васпитне мере - укор одељењског старешине због неоправданих изостанака са наставе;
* долазак у школу и на друга места на којима школа спроводи и организује образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
* остављање отпадака ван предвиђеног места;
* неиспуњавање обавеза дежурног ученика (припремање учионице за следећи час, пријављивање одсутних ученика, и друго);
* улазак у зборницу и друге службене просторије, без позива и одобрења;
* кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада више од три пута у току тромесечја;
* употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства, на часу, којим се омета час;
* исписивање графита на згради школе (унутрашњим и спољним зидовима, вратима, школском намештају и сл..);
* ако се после почетка часа или другог облика непосредног рада са учеником, неоправдано, не налази на свом месту у учионици или у просторији где се рад обавља, односно напусти просторију пре окончања часа, односно другог облика васпитно-образовног рада;
* самовољно напуштање места дежурства;
* оштећење школске имовине, односно имовине других лица;
* недавање на увид родитељу, односно старатељу ђачкe књижицe у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и других обавештења;
* чињење или нечињење, којим се угрожава безбедност и здравље ученика, које није прописано Законом, као тежа повреда или забрана;
* сваки облик грубог, непристојног или агресивног понашања према ученицима, запосленима и другим лицима који нема особине повреде забране дискримације и забране насиља и злостављања;

**Члан 109**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

**Члан 110**

За лакшу повреду обавеза ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељењског старешине;

3) укор одељењског већа.

Васпитне мере, опомену и укор одељењског старешине, изриче одељењски страешина.

Васпитну меру, укор одељењског већа, изриче одељењско веће, већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 111**

За тежу повреду обавеза ученика изричу васпитно-дисциплинске мере

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

**Члан 112**

За учињену тежу повреду обавезе ученика прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора или укор наставничког већа;

За повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора или укор наставничког већа;

2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

**Члан 113**

Мере из чл. 111-112. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

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

**Члан 114**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

**Члан 115**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, 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 ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

**Члан 116**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика , родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

**Члан 117**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом и подзаконским актима.

**Члан 118**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

**IX Запослени у школи**

**Члан 119**

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

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

**Члан 120**

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

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 дискриминације 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 општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

**Члан 121**

Секретар школе се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља и друге правне послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

Послове секретара школе може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

**Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 122**

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

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 123**

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.

 Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана, коју именује директор.

Обавезан члан конкурсне комисије је секретар школе.

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

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

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

**Члан 124**

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 доноси министар.

**Члан 125**

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

**Члан 126**

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.

**Похваљивање и награђивање запослених**

**Члан 127**

Похвале и награде додељују се запосленима за успех у раду, у току једне школске године.

Похвала се изриче усмено на седници наставничког већа за појединачне успехе запослених у раду и објављује у форми обавештења на огласној табли школе.

Награда се додељује запосленом за постигнуте изузетне резултате у току једне школске године.

Награда може бити књига у складу са финансијским могућностима школе и додељује се приликом обележавања Дана школе, поводом школске славе Свети Сава или на крају школске године.

**Члан 128**

**Критријуми за похваљивање наставника:**

Наставно особље похваљује директор школе, и то:

* за освојено једно од прва три места на такмичењу (почев од општинског)
* наставник, који је предложен, од стране наставничког већа, за добијање Светсавске повеље.

**Критеријуми за похваљивање ваннаставног особља:**

Ваннаствно особље похваљује директор школе, на образложен предлог запослених и то:

запослених стручних сарадника и запослених у администрацији за Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

* За освојено прво место на општинском нивоу- 3 бода
* За освојено друго место на општинском нивоу – 2 бода
* За освојено треће место на општинском нивоу - 1 бод
* За освојено прво место на окружном нивоу - 6 бодова
* За освојено друго место на окружном нивоу - 5 бодова
* За освојено треће место на окружном нивоу - 4 бода

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова награда се додељује свим наставницима.

* похваљивање педагога, психолога, секретара, координатора и административно финансијске раднике
* запослених на помоћно техничким пословима, за домара-мајстора одржавања, спремачице и сервирке
* стручни сарадник, који је предложен, од стране наставничког већа, за добијање Светсавске повеље.

**Критеријуми за додељивање награде наставницима предметне наставе:**

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

* За освојено прво место на општинском нивоу- 3 бода
* За освојено друго место на општинском нивоу – 2 бода
* За освојено треће место на општинском нивоу - 1 бод
* За освојено прво место на окружном нивоу - 6 бодова
* За освојено друго место на окружном нивоу - 5 бодова
* За освојено треће место на окружном нивоу - 4 бода
* За освојено прво место на републичком нивоу - 9 бодова
* За освојено друго место на републичком нивоу - 8 бодова
* За освојено треће место на републичком нивоу - 7 бодова

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова награда се додељује свим наставницима.

**Критеријуми за додељивање награде наставницима разредне наставе:**

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

* За освојено прво место на општинском нивоу- 3 бода
* За освојено друго место на општинском нивоу – 2 бода
* За освојено треће место на општинском нивоу - 1 бод
* За освојено прво место на окружном нивоу - 6 бодова
* За освојено друго место на окружном нивоу - 5 бодова
* За освојено треће место на окружном нивоу - 4 бода

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим највишим бројем бодова награда се додељује свим таквим наставницима.

**Критеријуми за додељивање награде ваннаставном особљу**

Ваннаствно особље награђује директор школе, на образложен предлог запослених и то:

* запослених стручних сарадника и запослених у администрацији за педагога, психолога, секретара, шефа рачуноводства и административно финансијског радника
* запослених на помоћно техничким пословима, за домара-мајстора одржавања, спремачице и сервирке

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 129**

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и

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

**Члан 130**

Лакше повреде обавеза запослених у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. непоштовање сатнице и распореда часова (кашњење на час, раније завршавање часа)
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим запосленима у школи и преношења радних искуства на друге запослене и приправнике,
9. грубо и непримерено понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неоправдано одсуство са седница стручних органа два или више пута у току полугодишта;
14. стварање лоших међуљудских односа;
15. коришћење мобилног телефона у току часа;
16. изношење информација о ученику, његовим родитељима или старатељима у јавности или неовлашћеним лицима без дозволе директора;
17. понашање запосленог (чињење или нечињење) којим се омета, отежава или спречава редовно одвијање наставе, образовно-васпитни рад или рад органа школе;
18. оцењивање ученика супротно закону и другим прописима-недовољан број оцена, неопходних за извођење закључне оцене,
19. повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

непридржавање одредаба закона и општих аката школеУтврђивање одговорности запосленог и изрицање мере за лакшу повреду радне обавезе и наношење материјалне штете Школи, уређено је Правилником o одговорности запослених за лакшу повреду радне обавезе и материјалну штету ОШ“Петар Кочић“ Инђија

**Члан 131**

Теже повреде радне обавезе и повреде забране, прописане су Законом.

**Члан 132**

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

За лакше повреде из члана 130. овог Статута може се изрећи писaна опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 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. тач. 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. тач. 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, уређeна су Законом.

**Члан 133**

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

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

**Пословна тајна**

**Члан 134**

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

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

**Члан 135**

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

**Члан 136**

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

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

**X Ђачка кухиња**

**Члан 137**

Школа има ђачку кухињу.

Начин рада и начин финансирања ђачке кухиње посебно је уређен Правилником о раду ђачке кухиње.

**XI Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 138**

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

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

**Члан 139**

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

**Члан 140**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ“Петар Кочић“ Инђија, (број: 1765/26.12.2013.; 68/30.1.2014).

Председник Школског одбора

ОШ“Петар Кочић“ Инђија

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Јелена Живковић

Објављен на огласној табли школе

дана 15.3.2018.г.