На основу члана 57. став 1. тачка 1 а у вези члана 47. ) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011– у даљем тексту: **Закон**), Школски одбор Основне школе **''ЈОВАН ЦВИЈИЋ''**  из **Лознице**, на седници одржаној дана \_\_24. 01.\_\_. 2012. године, донео је следећи:

**СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ '' ЈОВАН ЦВИЈИЋ ''**

 *1.* ***Основне одредбе***

**Члан 1**

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

**Члан 2**

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

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

**Члан 3**

Школа послује средствима у државној својини у складу са законом.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом школе, као и средства за плате запослених у школи.

Школа стиче средства из буџета, као и из других извора, у складу са законом и општима актима.

**Члан 4**

Школа може да врши статусне промене (припајање, издавање, организовање нових одељења и сл.), промену назива или седишта на начин и по поступку утврђеном законом и овим Статутом.

Одлуку о статусним променама доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, а о промени назива или седишта уз сагласност Министарства.

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

**Члан 5**

Свако има право на основно образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Свим ученицима обезбеђује се могућност основног образовања и васпитања под једнаким условима без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло и имовно стање.

**Члан 6**

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

**1.1 Правни положај школе**

**Члан 7**

Назив школе је: Основна школа '' Јован Цвијић''. Седиште школе је у Лозници, улица Његошева број 20.

Школа у свом саставу има једно издвојено одељење:

- ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ У ВОЋЊАКУ, за ученике од I - IV разреда.

Издвојено одељење **нема** својство правног лица.

**Члан 8**

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

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. Школа у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Лозници.

Школа има текуће рачуне и то:

1. рачун основни-буџетски : 840-202660-47
2. рачун сопствених средстава :
3. рачун родитеља (ученичка средства):

Матични број школе је: 07120354.

Порески идентификациони број школе је: 102467666

**Члан 9**

Школа је основана одлуком Народног одбора среза Јадранског број: 15871 од 19.09.1953. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву, регистрациони уложак број 1-156-00 од 20.11.1978.године, за обављање основног образовања општет типа.

Школа обавља делатност под шифром 85.20 - основно образовање општег типа.

**1.2. Печати и штамбиљи**

**Члан 10**

Школа у свом раду користи:

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

**Република Србија - Основна школа''Јован Цвијић'' -Лозница**

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика и других јавних исправа које школа издаје;

**б)** два печата округлог облика, пречника 22мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Лозница у средини:

**I Република Србија Основна школа „Јован Цвијић“.**

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

**II Република Србија Основна школа „Јован Цвијић“.**

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

**в)** штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30мм, са уписаним текстом који гласи:

**Република Србија - Основна школа „Јован Цвијић“, Лозница бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

**Члан 11**

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су шеф рачуноводства и секретар школе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се посебним општим актом, у складу са законом.

**Члан 12**

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

**1.3. Заступање и представљање**

**Члан 13**

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

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

Пуномоћје се издаје у писаном облику, и може се у свако доба опозвати.

 ***2. Акти које доноси школа***

**Члан 14**

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњи план рада школе, у складу са развојним планом.

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 15**

Општи акти школе су: **статут, правилник и пословник.**

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

**Члан 16**

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

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

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

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

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

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

***3. Делатност школе***

**Члан 17**

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

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

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

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

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

**Члан 18**

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада,и то ради:

1. пружању услуге и продавања производа насталих радом задругара,

2. продавања и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

***3.1. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА***

**3.1.1. Школски програм**

**Члан 19**

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје фонд часова за сваки разред, фонд часова за сваки предмет, начин и поступак остваривања наставног плана и програма, врсте активности у образовно – васпитном раду, програмске садржаје и активности којима се остварује факултативни део школског програма, материјална средства потребна за његово остваривање и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

Школски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, као и начине прилагођавања програма ученицима са посебним способностима.

**Члан 20**

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

У поступку доношења школског програма, предлог школског програма припрема наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту, и надлежном министарству на сагласност за 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 21**

Стручни актив за развој школског програма и директор школе дужни су да најмање два пута у току године Школском одбору поднесе извештај о реализацији школског програма.

**Члан 22**

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

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

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

***4. Остваривање образовно-васпитног рада***

**4.1. Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 23**

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.

У **првом циклусу** – први до четвртог разреда организује се разредна настава. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултатитвних предмета може да се организује као предметна у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

За ученике трећег и четвртог разреда предметна настава може да се организује и из највише два од следећа три предмета: музичка култура, ликовна култура и физичко васпитање, у складу са Законом о основној школи. Предметна настава организује се и из страног језика, као обавезног предмета, од I разредa.

Одлуку о избору предмета доноси директор школе, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

У **другом циклусу** – пети до осмог разреда организује се предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

**Члан 24**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници, у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

 Наставник и стручни сарадник је оно лице које је стекло одговарајуће високо образовање наведено у чл. 8 ст. 2, 3. и 4. Закона.

**Члан 25**

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи.

Образовно – васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се изводи и у комбиновом одељењу, у складу са Законом о основној школи.

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

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

Индивидуална настава се може, као изузетак, по одобрењу наставничког већа, изводити и у кући ученика, у случају дужег одсуствовања ученика услег кућног или болничког лечења.

Настава се може организовано изводити у природи и рекреативним центрима – рекреативна настава.

Школа организује екскурзије ученика.

Програм и одлуку о организовању реакративне наставе и екскурзија, по прибављеној сагласности Савета родитеља, доноси Наставничко веће и предвиђене су годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

**Члан 26**

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

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

Настава се изводи у пет наставних дана. Суботе се могу користити за друге облике рада.

Настава се изводи у две смене. Одлуку о почетку рада прве и друге смене и промени смена доноси наставничко веће.

Часови редовне наставе трају 45 минута.

**Члан 27**

У школи се изводи: редовна изборна и факултативна настава, додатни рад, допунска и припремна настава.

***4.1.1. Редовна настава***

**Члан 28**

Редовна настава се изводи из обавезних наставних предмета.

Редовна настава је обавезна за све ученике.

Обавезни наставни предмети по разредима, облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, недељни и годишњи фонд часова по предметима, обавезни и препоручени садржаји предмета општи и посебни стандарди знања утврђују се наставним планом и програмом.

Ученик разредне наставе има до 20 часова редовне наставе недељно, односно до четири часа дневно.

Ученик предметне наставе има до 25 часова редовне наставе недељно, односно до пет часова наставе дневно.

***4.1.2. Изборна настава***

**Члан 29**

Настава из изборних предмета остварује се у складу са наставним планом и програмом и школским програмом од првог до осмог разреда и то:

1. верска настава од првог до осмог разреда
2. грађанско васпитање од првог до осмог разреда
3. страни језик као обавезни изборни предмет од петог до осмог разреда,
4. спортска грана
5. остални изборни предмети од првог до четвртог разреда
6. остали изборни предмети од петог до осмог разреда .

Ученик бира један или више изборних предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од изборних предмета верска настава или грађанско васпитање, спортска грана као изборни предмет може да мења у току циклуса основног образовања, односно на почетку сваке школске године.

Изборни предмети из ст.1. тач. од 1 до 5 овог члана обавезни су за ученике који се за њих определе у тој школској години.

Школски одбор, по прибављеном мишљењу општине, Наставничког већа и Савета родитеља, а према кадровским могућностима Школе,одлучује који ће се изборни предмети из члана 29. ст.1. тач.4. и 5. овог Статута изучавати у школи.

О избору страног језика као изборног предмета одлуку доноси Школски одбор.

Страни језик као обавезни изборни предмет изабран на почетку другог циклуса, изучава се цео циклус.

***4.1.3. Факултативна настава***

**Члан 30**

Факултативна настава обухвата предмете којима се задовољавају интереси ученика у складу са могућностима школе, као и облике и садржаје слободних активности ученика.

Факултативна настава се остварује у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Одлуку који ће се наставни предмети изводити факултативно, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, доноси Школски одбор.

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

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

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

***4.2. Ваннаставне активности***

**Члан 31.**

Школа организује ваннаставне активности, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика кроз:

* организован рад секција организација и других облика рада,
* рад спортског друштва,
* такмичење ученика,
* рад хора,
* организовање екскурзија, излета и посета.

**Члан 32.**

Учешће ученика у ваннаставним активностима је добровољно.

**Члан 33**

За сваки облик ваннаставних активности ученика доноси се програм и план рада.

Наставничко веће, на предлог стручних већа, доноси одлуку о ваннаставним активностима ученика.

***Друштвено – користан рад***

**Члан 34**

Друштвено – користан рад ученика организује се током целе школске године.

Сви ученици, зависно од узраста и других могућности, учествују у овом облику рада.

Годишњим планом рада утврђују се облици и програмирање друштвено-корисног рада ученика.

***4.3. Културна и јавна делатност школе***

**Члан 35**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине.

Ова делатност школе обухвата:

* свечаности поводом прославе државних празника, Дана школе и других пригодних манифестација,
* приредбе ученика,
* изложбе ученичких радова,
* предавање за родитеље и грађане,
* спортска такмичења ученика,

- издавање школског листа

Облици и садржаји културне и јавне делатности школе утврђују се Годишњим планом рада.

***5. И С П И Т И***

**Члан 36**

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,

- поправни,

- разредни,

- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и

- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом и правилником који ће донети министар.

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

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

***5.1. Поправни, разредни и други испити***

**Члан 37**

 Поправни испит полаже ученик IV до VII разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључене бројчане оцене из обавезних изборних предмета, у августовском року, а ученик завршног разреда (*осми разред*) у јунском и августовском року.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту добије до две недовољне бројчане оцене из обавезних наставних предмета.

**Члан 38**

Ученик завршног разреда, који није положио поправни испит, завршава основно образовање полагањем испита у својсту ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова, које утврди школа.

Ученик осталих разреда, коме је по закону престала обавеза похађања школе, а није завршио разред, може да га заврши полагањем испита из предмета из којих има недовољне оцене, у својству ванредног ученика, уз обавезу накнаде стварних трошкова, које утврди школа у року од три године од дана престанка редовног похађања школе.

**Члан 39**

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик од V до VIII који није оцењен из једног или више предмета.

Ученик од V до VIII разреда полаже разредни испит и из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом у јунском испитном року.

**Члан 40**

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи у јунском испитном року.

Испит се полаже по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

**Члан 41**

Рокови у којима се полажу испити су прописани законом и овим статутом и то у:

- јунском испитном року,

- августовском испитном року,

- јануарском испитном року и

- априлском испитном року.

**Члан 42**

Испити се полажу пред испитном комисијом.

Испитна комисија има председника и два члана.

Председника и чланове комисије именује директор школе.

О спроведеном испиту води се записник, који потписују чланови комисије и испитивач.

***6. Евиденције***

**Члан 43**

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се потписом овлашћеног лица и великим печатом школе.

Школа, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, у чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5 мм.

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

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

**Члан 44**

Школа води следећу евиденцију:

1. матичну књигу ученика,
2. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу,
3. записник о поправним, разредним и другим испитима,
4. о успеху ученика на крају школске године,
5. о издатим сведочанствима,
6. подели предмета на наставнике,
7. о финансијском пословању,
8. матичну књигу запослених,
9. досије запослених,
10. о раду органа управљања и стручних органа.

**Члан 45**

Матична књига се води посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања основног образовања и васпитања, на прописаном обрасцу.

Дневник образовно – васпитног рада – разредна књига води се посебно за свако одељење и за сваку школску годину на прописаном обрасцу у облику књига.

Евиденција о полагању испита води се у записнику о полагању поправног, разредног и другог испита на прописаном обрасцу. Записник о полагању испита води се посебно за сваког ученика и може се користити у више испитних рокова. Подаци о евиденцији из записника уносе се у одговарајућу матичну књигу.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и подели предмета на наставнике води се у оквиру дневника образовно – васпитног рада – разредне књиге.

Евиденција о издатим сведочанствима води се оквиру матичне књиге

.

Евиденције о финансијском пословању, запосленима и радним односима воде се на прописаним обрасцима и у складу са важећим законским прописима.

Евиденција о раду органа управљања и стручних органа води се у виду записника са одржаних састанака.

**Члан 46**

Школа је дужна да чува:

1. матичну књигу – трајно
2. евиденцију о издатим сведочанствима – трајно
3. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу – 10 година
4. евиденцију о полагању испита – 10 година
5. евиденцију о финансијском пословању-
* главну књигу
* благајну
* пословање преко жиро рачуна
1. матичну књигу запослених – трајно
2. евиденцију о стажу осигурања и зарадама запослених ( М4 и картони зарада) – трајно
3. досије запосленог – до престанка радног односа,
4. записнике о раду органа управљања и стручних органа – трајно.

**Члан 47**

На основу своје евиденције школа издаје следеће јавне исправе:

1. ђачку књижицу,
2. сведочанство о завршеној основној школи, односно разреду,
3. диплому о положеном завршном испиту,
4. уверење о положеном испиту из страног језика,
5. преводницу.

**Члан 48**

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу у коју се уносе лични подаци ученика и подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта сваког разреда у току школовања.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, као и сведочанство о завршеном појединачном разреду у другом циклусу основног образовања, у која се уносе лично подаци, успех по предметима, владање и општи успех по разредима.

Школа издаје ученику диплому о положеном завршном испиту у коју уноси личне податке ученика и оцену постигнуту на испиту.

Ученику који одлази у иностранство и ученику коме је престала обавеза похађања наставе, школа издаје сведочанство о завршеном појединачном разреду.

Школа издаје преводницу о преласку ученика у другу школу у току стицања основног образовања и васпитања.

Школа издаје ученику уверење о положеном страном језику за сваки разред.

**Члан 49**

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

**Члан 50**

Ако не постоји евиденција о стечено основном образовању и васпитању или о издатим сведочанствима, школа издаје потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврда из ст.1. овог члана издаје се ради утврђивања стеченог основног образовања и васпитања пред надлежним општинским судом.

**Члан 51**

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

***7. Управљање и руковођење***

**Члан 52**

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

**7.1. Школски одбор**

**Члан 53**

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

**Члан 54**

Школски одбор чине по три представника локалне самоуправе, запослених и родитеља ученика.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће.

Чланове Школског одбора из реда родитеља ученика предлаже Савет родитеља школе.

Предлагање кандидата врши се тајним изјашњавањем.

**Члан 55**

Чланове школског одбора **именује и разрешава Скупштина града Лозница** ( у даљем тексту: Скупштина града) на предлог овлашћених предлагача.

Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

**Члан 56**

Мандат чланова школског одбора је **четири године**. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице: које је правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњављење; за кривично дело примања мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним првом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; које би могло да заступа интересе више структура,осим чланова синдиката; чији су послови, дужност или функција неспојиви за обављањем послова у органу управљања, као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима предвиђеним законом.

**Члан 57**

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана као и ако: орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси; члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органима управљања; у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности: овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања; наступи услов из чл. 56 овог статута.

**Члан 58**

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестеционо одржавање,

7) расписује конкурс и бира директора;

8) разрешава директора школе,

9) поставља вршиоца дужност директора школе,

10) даје мишљење директору школе о избору наставника и стручних сарадника,

11) разматра и усваја извештај о раду директора школе,

12) именује чланове стручног актива за развојно планирање,

13) доноси пословник о свом раду,

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

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

16) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

17) на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;

18) одлучује о давању у закуп школског простора;

19) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Представници ученичког парламента присуствују по позиву, седницама Школског одбора.

**Члан 59**

Председник Школског одбора сазива седнице, припрема и руководи радом седница.

Председник сазива седнице Школског одбора по потреби и на предлог директора школе, синдиката и једне трећине чланова Школског одбора.

**Члан 60**

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седнице могу бити затворене за јавност када се разматрају питања која су овим Статутом утврђена да представљају пословну и професионалну тајну.

**Члан 61**

На седници Школског одбора води се записник који потписују председник и записничар.

**Члан 62**

Школски одбор може да образује комисије и друга стручна и радна тела.

**Члан 63**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

**Члан 64**

Рад Школског одбора ближе се одређује Пословником о раду Школског одбора.

***7.2. Директор***

**Члан 65**

Директор руководи радом школе.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

**Члан 66**

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

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

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

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министарству на сагласност.

Сматра се да је одлука школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор, после протека рока из става 5. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора школе има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

**7.2.1. Поступак за избор директора**

**Члан 67**

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора и именује конкурсну комисију из реда својих чланова, коју чине по један представник запослених, родитеља и локалне самоуправе.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;

- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о радном стажу, односно доказ да има најмање пет година рада у установи образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране школског одбора.

**Члан 68**

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

По расписаном конкурсу конкурсна комисија прегледа приспеле пријаве и утврђује да ли су:

- **благовремене**, *(Благовременом се сматра пријава поднета у року утврђеном у конкурсу, као и пријава која је предата препорученом поштом. Ако последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника – рок се помера за следећи радни дан*.)

- **потпуне**  (*Потпуном се сматра пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса. Изузетно кандидат може потребна документа поднети и након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року, ако из објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала*)

- **и да ли кандидати испуњавају услове конкурса.**

Пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса разматрају се на наставничком већу, коме присуствују сви запослени (проширена седница). Присутни запослени се тајно изјашњавају.

**Члан 69**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- сви присутни својеручно потписују списак запослених;

- именује се Комисија за спровођење тајног изјашњавања од три члана;

- на основу списка присутних, Комисија дели гласачке листиће на којима су имена кандидата – на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- неупотребљене гласачке листиће Комисија одлаже у посебну коверту са назнаком „Неупотребљени гласачки листићи“;

- по спроведеном гласању Комисија пребројава гласове и сачињава записник и извештај о свом раду;

- Комисија неважеће листиће одлаже у посебан коверат са назнаком «Неважећи гласачки листићи», а важеће у коверат са назнаком «Важећи гласачки листићи»;

- Комисија подноси извештај на проширеној седници наставничког већа, а наставничко веће, у свом записнику, даје мишљење школском одбору за избор директора школе.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

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

Школски одбор, после упознавања са пријавама кандидата и мишљењем наставничког већа, доноси одлуку о избору директора.

**Члан 70**

Одлука о избору директора са документацијом се шаље на сагласност Министарству просвете, преко школске управе.

По добијању сагласности или по протеку рока од 30 дана од дана подношења захтева за сагласност, школски одбор доноси решење о именовању директора у коме се утврђује време ступања на дужност директора иобавеза полагања испита за директора.

Ако је директор био у радном односу решењем о именовању утврђује му се и мировање радног односа за време првог мандата.

 Школски одбор са изабраним директором који није био у радном односу закључује одговарајући уговор о раду.

Решење о избору директора се доставља учесницима конкурса.

**Члан 71**

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

**Члан 72**

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

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

3) стара се о остваривању развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

9) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;

14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.

15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

16) наставницима и стручним сарадницима, на почетку сваке школске године, решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу школског програма, годишњег плана рада и поделе часова, именује одељењске старешине и доноси одлуку о броју извршилаца,

17) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и расписује конкурс за пријем у радни однос.

18) врши избор кандидата по конкурсу за пријем у радни однос. У поступку одлучивања о избору наставника и стручних сарадника прибавља мишљење Школског одбора.

19) закључује уговор о заснивању радног односа са запосленим,

20) закључује споразум о преузимању запосленог из друге установе или министарства,

21) Врши распоређивање запосленог,

22) одлучује о почетку и завршетку радног времена, раду дужем од пуног радног времена и прерасподели радног времена,

23) одлучује о одморима и одсуствима запослених – дневном, недељном и годишњем одмору,

24) покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,

25) удаљава запосленог са рада,

26) одлучује о престанку радног односа запосленом.

27) стара се о благовременом обавештењу запослених, Школског одбора и надлежних органа о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,

28) одлучује о правима, обавезма и одговорностима ученика,

29) одобрава одсуство ученика од 10 до 15 дана

30) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

31) покреће поступак јавних набавки и доноси план јавних набавки

32) извршава одлуке суда, министарства и других органа, и обваља друге послове у складу са законом.

**Члан 73**

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

**Члан 74**

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

**Члан 75**

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава министар просвете, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

**Члан 76**

Директор школе којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, онда директор школе коме је престала дужност сходно ставу 1 овог члана, остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине у складу са законом.

**7.2.2.Вршилац дужности директора**

**Члан 77**

Ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс, или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку о избору директора школе, Школски одбор поставља вршиоца дужности директора школе.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужости директора, а у случајевима из ст.1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсу.

Школа је дужна да обавести министра о наступању разлога за постављање вршиоца дужности директора, како би министар могао у року од 7 дана од дана сазнања разлога поставити вршиоца дужности..

За вршиоца дужности директора школа не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

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

Одлука Школског одбора о постављењу вршиоца дужности директора школе не подлеже сагласности министра.

**Члан 78**

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

**7.2.3.Помоћник директора**

**Члан 79**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину .

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са овим статутом.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

***7.3. Стручни органи школе***

**Члан 80**

**Стручни органи школе су**: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за предметну наставу, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

**Наставничко веће** чине сви наставници и стручни сарадници.

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

**Одељенско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор на предлог наставничког већа, савета родитеља и надлежног органа јединице локалне самоуправе и ученичког парламента.

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

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

**Педагошки колегијум** чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62 ст. 3 тачка 1-3 и тачка 5-7 Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

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.

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

**7.3.1. Надлежности стручних органа**

**Члан 81**

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

**7.3.2. Наставничко веће**

**Члан 82**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и оно ради у седницама.

Директор школе сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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.

**Члан 83**

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

**Члан 84**

**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) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;.

7) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

9) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

10) утврђује календар школских такмичења;

11) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

12) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

13) организује и спроводи поправне и разредне испите.

14) доноси и реализује план стручног усавршавања наставника

15) утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника.

16) именује чланове стручног актива за развој школског програма.

17) школском одбору предлаже представнике у стручни актив за развојно планирање.

18) даје мишљење о кандидату за директора школе

.

19) образује комисије и радна тела за обављање послова из своје надлежности

20) одобрава одсуствовање ученика преко 15 дана

21) доноси пословник о свом раду и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом

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

**7.3.3. Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 85**

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

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

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

**Члан 86**

**Стручно веће за разредну наставу:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3.4. Одељењско веће**

**Члан 87**

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, а доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

**Члан 88**

**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) одобрава одсуствовање ученика од 5 -10 дана

9) 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 и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

**7.3.5. Стручна већа за област предмета**

**Члан 89**

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

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

**Члан 90**

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 руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

**7.3.6. Стручни активи**

***Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 91**

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.

**Члан 92**

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова, и то по једног представника из реда: наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља школе и ђачког парламента.

**Члан 93**

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на предлог овлашћених предлагача

.

Мандат чланова стручног актива траје 4 године.

**Члан 94**

Стручни актив за развојно планирање има председника.

Председника бира стручни актив из реда својих чланова.

**Члан 95**

Стручни актив ради у седницама.

Седнице сазива и радом актива руководи председник.

О раду стручног актива води се записник, који потписују председник и записничар.

**Члан 96**

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

На крају сваке школске године, Школском одбору подноси извештај о свом раду.

**Члан 97**

Стручном активу или члану актива може да престане мандат пре истека периода на који је именован на лични захтев или разрешењем.

Одлуку о престанку мандата доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове актива ако, на основу извештаја председника актива, утврди да неоправдано одсуствују или несавесним радом онемогућавају рад актива.

**Члан 98**

 Стручни актив за развојно планирање врши следеће послове:

1. Доноси план и програм свог рада.
2. Утврђује предлог развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање.
3. Непосредно и у сарадњи са другим органима школе реализује развојни план.
4. Анализира резултате рада и активности на реализацији планских садржаја и задатака и даје предлоге за њихово побољшање.
5. Синхронизује рад органа и појединаца задужених за реализцију плана.
6. Школском одбору, на крају сваке школске године, подноси извештај о реализацији планираних активности и извештај о свом раду.
7. Спроводи закључке и одлуке Школског одбора које се односе на укупан развој школе утврђен развојним планом.
8. Обавља и друге послове утврђене развојним планом и које му Школски одбор стави у надлежност.

***Стручни актив за развој школског програма***

**Члан 99**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће, на период од једне школске године.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова од којих су два представници наставника разредне наставе, два представници наставника предметне наставе и један представних стручних сарадника.

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

**Члан 100**

Стручни актив ради у седницама.

Седнице сазива и радом актива рукодови председник.

О раду актива води се записник који потписују председник и записничар.

**Члан 101**

Стручни актив за свој рад одговара Наставничком већу.

Наставничком већу, на крају сваке школске године, подноси извештај о свом раду.

**Члан 102**

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. Доноси план и програм свог рада.
2. Утврђује предлог школског програма и доставља га Школском одбору на усвјање.
3. Школском одбору, ради доношења одлуке, предлаже изборне предмете који ће се изчувати у школи.
4. Прати и анализира реализацију програмских садржаја и активности на остваривању циљева и исхода образовања и васпитања.
5. Сарађује се органима и наставницима задуженим за реализацију школског програма.
6. Наставничком већу доставља предлог и податке вредновања рада наставника.
7. Шкоском одбору доставља извештај о реализацији школског програма.
8. Спроводи закључке и одлуке Школског одбора које се односе на реализацију школског програма.
9. Наставничком већу предлаже избор уџбеника који ће користити на реализацији школског програма.
10. Обавља и друге послове предвиђене школским програмом.

***Педагошки колегијум***

**Члан 103**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

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

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

3) старања о остваривању развојног плана школе;

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

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник који потписују директор и записничар.

**Члан 104**

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

**7.3.7. Одељењски старешина**

**Члан 105**

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

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;

18) одобрава одсуство ученика до 5 дана

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

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

***7.4. Саветодавни орган***

**7.4.1. Савет родитеља**

**Члан 106**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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 износи четири године. Председник и заменик председника бирају се на две године.

**Члан 107**

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 108**

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

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

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

**Члан 109**

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 110**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;

2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;

5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;

6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од донација и средстава родитеља;

7) разматра услове за рад школе;

8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;

13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;

14) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

**Члан 111**

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

**Члан 112**

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

***8. Ученици***

**8.1. Упис у школу**

**Члан 113**

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 114**

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

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

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.

У поступку испитивања пред полазак у школу и провере способности може да се препоручи:

1) родитељима – одлагање поласка детета у школу за годину дана, уколико је млађе од шест и по година у време поласка у школу.

2) школи – индивидуални рад са учеником.

**Члан 115**

Упис у I 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 I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, које због болести или другог оправданог разлога није уписано у школу, у складу са законом.

Ако дете старије од седам и по година због болести или другог оправданог разлога није уписано у први разред, може да се упише у одговарајући разред на основу претходне провере знања и способности, а према узрасту.

**Члан 116**

У основну школу уписује се дете које има пребивалиште на подручују школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ детета са подручја друге школе подноси школи захтев за упис детета до 1. фебруара текуће године у којој се врши упис.

**Члан 117**

Родитељ је одговоран за упис детета у први разред и редовно похађање школе.

Уколико родитељ не изврши своју обавезу из претходног става, школа ће обавестити надлежни орган у року од 15 дана.

***8.2. Оцењивање***

**Члан 118**

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.

**Члан 119**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута, а из владања на крају првог и другог полугодишта.

На крају првог и другог полугодишта утврђује се општи успех ученика.

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 120**

Ученика од првог до четвртог разреда оцењује наставник који изводи наставу.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине.

**Члан 121**

У првом разреду ученик се у току школске године оцењује описно из свих наставних предмета.

Закључна оцена је описна.

Стандарде остварености исхода у савладању школског програма, оцењивања ученика из става 1. овог члана, као и критеријуме, начин и поступак оцењивања из појединих предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

**Члан 122**

У II до VIII разреда, у току школске године, оцењивање ученика из наставних предмета је описно и бројчано: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2), недовољан (1).

Оцена недовољан (1) је негативна оцена.

Из предмета верска настава ученик се оцењује описно, а закључна оцена је: истиче се, добар и задовољава.

Из наставног предмета грађанско васпитање ученик се оцењује описно, а закључна оцена је: веома успешан и успешан.

Оцењивањем из наставног предмета процењује се обим и ниво знања ученика.

Обим знања утврђује се зависно од количине стеченог знања у односу на прописане програмске садржаје за одређени предмет.

Ниво знања утврђује се зависно од степена усвојености програмских садржаја за одређени предмет.

**Члан 123**

Оцењивање ученика врши се усменим и писменим проверавањем знања, практичним радом и вежбама ученика.

Усмено проверавање знања и оцењивање обавља се редовно у току свакодневног рада са ученицима.

Писмено проверавање знања обавља се из предмета за које је то прописано школским програмом и наставним планом и програмом.

У оцењивању знања могу се примењивати и контролни задаци и тестови.

Закључна оцена изводи се по утврђеним критеријумима на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена не може се утврдити само на основу писмене провере знања.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

**Члан 124**

Владање ученика оцењује се описно и бројчано.

Владање ученика од првог до петог (*закључно са петим разредом*) разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика и то као: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика од **шестог до осмог разреда** основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика и то : примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1)

Оценом из владања се процењује, односно оцењује , понашање ученика у школи, на основу његовог односа према радним обавезама, наставницима, старијим, другим ученицима и школској имовини.

**Члан 125**

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

**8.3. Права ученика**

**Члан 126**

Ученик има право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11) остваривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом.

**8.4. Обавезе ученика**

**Члан 127**

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;

3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;

4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;

8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;

10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;

11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;

12) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

**8.5. Ученички парламент**

**Члан 128**

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења последња два разреда школе. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а чланови парламента између себе бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, као и свог представника у Стручни актив за развојно планирање. Парламент такође:

- даје мишљење и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- разматра однос и сарадњу ученика и наставника и стручног сарадника и атмосферу у школи;

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

- активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

**8.6. Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 129**

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 130**

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације".

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

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

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

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

**Члан 131**

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

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

**Члан 132**

За изузетан успех из појединих наставних предмета постигнут у току школовања ученику се додељује посебна диплома.

**Члан 133**

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

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала "Ученик генерације" се додељује ученику према Правилнику о избору ученика генерације.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

**Члан 134**

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

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

**Члан 135**

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

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

**8.7. Одговорност ученика**

**Члан 136**

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

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

**Члан 137**

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

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

**Члан 138**

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 139**

 „Лакше повреде обававеза ученика су:

1. неоправдано кашњење и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова,

2. ометање рада у свом или другом одељењу;

3. недолично понашање према ученицима;

4. недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, као и према лицима која се нађу у школи (родитељи, странке и слично);

5. непоштовање одлука надлежних органа школе;

6. необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника;

7. изазивање нереда мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.) у учионицама, ходницима, дворишту и осталим просторијама школе:

8. недолажење на часове додатне и допунске наставе;

9. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

 10. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи

 11. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);

 12. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у школи и ван ње;

 13. напуштање одељења без одобрења наставника;

 14.излажење из школског дворишта без одобрења разредног старешине, односно дежурног наставника, за време наставе и за време школског одмора;

 15. злоупотреба лекарског оправдања

 16. ометање наставе коришћењем мобилног телефона;

 17. непоштовање прописаних правила понашања у школи.

**Члан 140**

**Теже повреде обавеза** ученика су прописане Законом.

**Члан 141**

За **лакшу повреду обавеза ученика** се изричу васпитне мере према Правилнику о дисциплинкој и материјалној одговорности ученика и то.:

1) за учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања,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 родитеља,односно старатеља и школе у коју прелази.

2) укор одељењског старешине**;**

3) укор одељењског већа.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целости,процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак и не смањује се оцена из владања.

**Члан 142**

За **тежу повреду обавеза ученика** изриче се:

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

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

**Члан 143**

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

**Члан 144**

 „За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44.и 45.Закона о основама система образовања и васпитања школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о коме мора бити обавештен родитељ,односно старатељ ученика.

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

 Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем.Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.“

**Члан 145**

Мере из чл. 141. и 142 овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

**Члан 146**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 113. и 114. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

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

**Члан 147**

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

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

**Члан 148**

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

**Члан 149**

Изречена васпитна и васпитно-дисциплинска мера уписује се у ђачку књижицу.

**Члан 150**

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, или право из члана 123. овог статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом .

***9. Запослени у школи***

**Члан 151**

У школи раде наставници, педагог, психолог и библиотекар као стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

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

Запослени у школи своја права и заштиту права као и обавезе и одговорности остварују у складу са Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

**Члан 152**

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

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

**Члан 153**

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

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

**9.1. Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 154**

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

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

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

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

**Члан 155**

Пријем у радни однос врши се путем конкурса.

Установа може вршити преузимање запослених у складу са Законом и посебним колективним уговором.

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

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

**Члан 156**

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

**Члан 157**

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

**Члан 158**

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

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

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

**9.2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 159**

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране прописану Законом и

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

**Члан 160**

**Лакше повреде радних обавеза су:**

1. не благовремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или не дозвољено 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 не одржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. не обавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

11. прикривање материјалне штете,

12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује

13. одбијање обавезе дежурства по распореду

14. неоправдан не долазак на седнице већа и стручних органа

15. неблаговремена достава медицинске документације о спречености за рад

16. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

**Члан 161**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

**Члан 162**

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

За лакше повреде из члана 158 овог Статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од плате за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

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

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

**Члан 163**

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

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

***10. Пословна тајна***

**Члан 164**

**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 165**

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 166**

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

**Члан 167**

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

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

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

***11. Прелазне и завршне одредбе***

**Члан 168**

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 169**

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

**Члан 170**

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе, дел.бр.99/1, усвојен на седници Школског одбора од 09.03.2010. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| У Лозници Број 21 |    | ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  |
| дана 24. 01. 2012. године |    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Нада Панћ

Статут заведен под деловодним бројем \_21\_, од \_24.01.2012.\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_30.01.2012.\_\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_07. 02. 2012.\_\_године.

Секретар школе:

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

 Вера Вукосављевић