

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013- даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ из Сремске Каменице на седници одржаној дана 4.2.2015. године, донео је Одлуку број 875-1 од 4.12.2014.г. о измени и допуни Статута школе број 1508 од 10.12.2013.г.

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“

СРЕМСКА КАМЕНИЦА (пречишћен текст)

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 Јовановић Змај“ Сремска Каменица (даље: Школа), која су утврђена законом.

Члан 2

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

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

Члан 3

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

Школа има своје рачуне код Управе за трезор, Министарства финансија.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Јован Јовановић Змај“. Седиште школе је у Сремској Каменици, Школска 3.

Школа, уз сагласност Министарства просвете, има издвојено одељење са седиштем у Новим Лединцима.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе.

Школа је основана решењем Народног одбора среза Нови Сад од 1.9.1951.г.

Решењем Општинског секретеријата за образовање, науку и културу број 06-610/130-78 од 15.9.1978.г. утврђено је да школа испуњава услове за обављање делатности основног образовања и васпитања.

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

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 5

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Члан 6

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, решење о упису број IV.FI 1765/2003 за обављање делатности: основно образовање; шифра 08520.

Печати и штамбиљи

Члан 7

Установа има печат и штамбиљ.

Печат установе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом Република Србија ОШ „Јован Јовановић Змај“ Сремска Каменица, са грбом Републике Србије (у даљем тексту: Печат са грбом).

Печатом са грбом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа и то:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања за други циклус
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања за ученика првог циклуса, који одлази у иностранство
- уверење о положеном завршном испиту
- уверење о положеном страном језику,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о обављеном испиту у основном образовању и васпитању,

Користи се и у правном промету за финансијско пословање.

Школа има и печат мањег пречника са садржином у концентричним круговима „Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Сремска Каменица“ (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 30 мм.

Мали печат употребљава се:

- ђачке књижице,
- преводнице,
- овера потврда, уверења и других писмена које установа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ установе је правугаоног облика, величине 5,5 мм x2,5мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке деловодног протокола и датумом.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 8

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

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

За чување малог печата и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување печата са грбом одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 9

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

Заступање и представљање

Члан 10

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.

Акти које доноси школа

Члан 11

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада установе и правила понашања у установи и других општих аката установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- самовредновање рада установе;
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа; начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права деце, ученика и запослених

Члан 11а

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 12

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 дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о избору ученика генерације, Правилник о полагању испита, Правилника о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба, потпуно или делимично, као и осталих Правилника за којима се укаже потреба, а којима се регулишу, у складу са Законом и овим Статутом, поједине области рада у школи.

Школа доноси и акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13

Статут школе и друге опште акте (сем пословника) доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

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

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

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

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

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

Делатност школе

Члан 14

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

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитања за сваког ученика, под једнаким условима, у складу са циљевима и исходима основног образовања.

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.

Школски програм

Члан 15

Образовно-васпитни рад у школи и развојни план остварују се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и организује свој рад.

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, изборне предмете и модуле, по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом о основном образовању и васпитању, од значаја за школски програм.

Доноси се у складу са начелима прописаним чланом 28 Закона о основном образовању и васпитању и иновира се у току остваривања.

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.

Индивидуални образовни планови свих ученика чине прилог школском програму.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Члан 16

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

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

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

Индивидуални образовни план за ученике

Члан 17

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

ИОП је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим потребама и могућностима и реализује се као ИОП1, ИОП2 и ИОП3 у складу са чланом 77 ЗОСОВ, чланом 64 Закона о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

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.

Тим чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник и родитељ (старатељ), а у складу са потребама и педагошки асистент или пратилац за личну помоћ ученику.

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18

Образовано-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања)
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу)
- додатну наставу (за ученике са посебним способностима и склоностима за поједине предмете)
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни или разредни испит и за припрему завршног испита)
- наставу за ученике на кућном или болничком лечењу (по потреби)
- наставу код куће и на даљину (по потреби)
- наставу у природи, излете и екскурзије ученика и
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Члан 19

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

У оквиру продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење и израда домаћих задатака у безбедном окружењу под надзором наставника.

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

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

Члан 20

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

Члан 21

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење истог разреда има до 30 ученика. У једном одељењу могу бити до два ученика са сметњама у развоју, када се максималан број ученика умањује за два за сваког ученика који основно образовање сиче по ИОП-у, односно за три када основно образовање стиче по ИОП-у са прилагођеним стандардима.

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

Члан 22

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

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

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене, тако да ученици равномерно похађају наставу у обе смене, на недељном нивоу.

Настава се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Члан 23

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

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог разреда 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 или разредни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Школа организује припремну наставу за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 24

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- разредни испит за ученике који остварује основношколско образовање код куће
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи
- за ученика завршног разреда, који не положи поправни или завршни испит, организују се испити у својству ванредног ученика, уз надокнаду стварних трошкова које одреди школа.
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање
- испит по усвојеном приговору или жалби на оцену.

Сви испити, сем завршеног, полагају се у складу са одредбама Правилника школе о полагању испита, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе. Испитну комисију чине одељенски старешина и најмање два члана, стручна за предмет.

Члан 25

Школа за ученике четвртог разреда, организује часове предметне наставе као припрему за прелазак на други циклус образовања, као и ради упознавања са наставницима који ће наставу изводити у петом разреду.

Часови предметне наставе се планирају на основу наставног програма за четврти разред и реализују се најмање два пута у току школске године, односно једном у току полугодишта.

Часови припреме на прелазак на предметну наставу могу се реализовати и за ученике трећег разреда.

Члан 26

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући или здравственој установи, након што родитељ о томе обавести школу.

Овакав вид наставе се реализује у складу са подзаконским актом Министарства просвете.

Члан 27

Родитељ ученика има право да свом детету организује основношколско образовање код куће. Родитељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу, о намери да своје дете школује код куће, почев од наредне школске године. Школа за ученика организује полагање разредних испита у роковима одређеним Правилником о полагању испита.

На захтев родитеља ученика, настава може да се остварује и као настава на даљину.

Школа води евиденцију о ученицима који се школују код куће или на даљину.

Члан 28

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

Члан 28а

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе Дана Светог Саве 27. јануара, Дана школе 24. новембра, Сусрети школа које носе име „Јован Јовановић Змај“- Сусрети Змајевих школа, свечаности поводом почетка и краја школске године, завршетка основношколског образовања, државних празника и других пригодних манифестација,

организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, концерата, смотри, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Прославе школских и других празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања организују се у школи или установама културе.

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

Члан 28б

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности, а посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе, школског листа, фолклора и спортских секција.

Спортске секције су за ученике бесплатне.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 29

Школа формира Тим за професионалну оријентацију, коју чине наставници и стручни сарадници, који реализује програм за ученике седмог и осмог разреда.

Тим за ПО у сарадњи са установама за професионалну оријентацију, помаже родитељима и ученицима у избору занимања.

Члан 29а

Програм здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине и програм сарадње са локалном самоуправом ближе се уређује годишњим планом.

Евиденције

Члан 30

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са члановима 80-93 Закона о основном образовању и васпитању и члановима 10-10ђ Закона.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

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

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

Управљање и руковођење

Члан 31

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

Школски одбор

Члан 32

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлага Наставничко веће, а из реда родитеља ученика Савет родитеља, тајним изјашњавањем, већином гласова присутних чланова.

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

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

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

Члан 32а

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;
- 4а) доноси одлуку о давању у закуп непокретности у јавној својини на којој школа има право коришћења и усваја Правилник о давању у закуп непокретности у јавној својини на којима право коришћења има основна школа
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника основне школе, педагога или 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.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, педагога или психолога, 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 конкурсима кандидати из става 2. и 3. овог члана 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, у складу са решењем школског одбора о избору директора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 34

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

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

Члан 35

Конкурс за избор директора објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање, 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 (стручни испит у области образовања);
- доказ о положеном испиту за директора (пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора школе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит за директора школе);
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања; (оверена копија радне књижице или потврда о стажу на пословима образовања и васпитања)
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона; (прибавља школа, уколико не достави кандидат)
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству Републике Србије; (уверење не сме бити старије од 6 месеци)
- оверену копију дипломе средње, више или високе школе коју је кандидат завршио на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад (српски језик) или доказ да је кандидат положио испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 36

Школски одбор на седници на којој доноси одлуку о расписивању конкурса, решењем именује Комисију за избор директора, која има најмање три члана, из реда запослених. Комисија за избор директора спроводи све административне и техничке радње у поступку избора директора.

Комисија за избор директора је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве, сачини извештај о поднетим пријавама и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Комисија за избор директора сачињава извештај о мишљењу наставничког већа и доставља га школском одбору, уз записник са седнице наставничког већа. Ово мишљење није обавезујуће.

Члан 37

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа се спроводи на следећи начин:

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

Члан 38

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретеријату за образовање на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке, Покрајински секретар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

Након протеча рока из става 1. овог члана Школски одбор доноси решење о избору директора, које школа доставља учесницима конкурса. Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Ако Покрајински секретеријат за образовање донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 39

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;

- 5) организује и врши 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 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) доноси План јавних набавки уз сагласност Школског одбора
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

Члан 40

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.

Школски одбор разрешава директора школе у случајевима прописаним чланом 63 став 2 закона.

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

Директор школе је материјално одговоран за штету коју намерно или крајном непажњом причини школи, у скалду са законом.

Стручни органи школе

Члан 41

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма 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.

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

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

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

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

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

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

Надлежности стручних органа

Члан 42

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.

Наставничко веће

Члан 43

Наставничко веће предлаже представнике 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 44

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

Члан 45

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;

- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 46

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 наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 47

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 руководиоцац стручног већа.

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

Одељенско веће

Члан 48

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одељења истог разреда.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 49

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењима истог разреда и рад стручних сарадника;

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

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

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

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

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

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

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

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 50

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 51

У школи постоје стручна већа за:

1) Стручно веће I разреда,

2) Стручно веће II разреда,

3) Стручно веће III разреда,

4) Стручно веће IV разреда,

- 5) Стручно веће српског језика,
- 6) Стручно веће страних језика,
- 7) Стручно веће за техничко и информатичко образовање,
- 8) Стручно веће за математику,
- 9) Стручно веће за физику, хемију и биологију,
- 10) Стручно веће за географију и историју,
- 11) Стручно веће за музичку и ликовну културу,
- 12) Стручно веће за физичко васпитање.

Члан 52

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.

Стручни активи

Члан 53

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.

Школски одбор кроз усвајање годишњег плана рада, именује чланове стручног актива за развојно планирање

Члан 54

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће, а за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

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

Члан 55

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.

Члан 56

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

Члан 56а

Директор образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

У школи постоје Тим за самовредновање рада школе, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за израду Годишњег плана рада школе и израду Извештаја о раду школе, Тим за ажурирање сајта школе, Тим за координацију рада са родитељима, Тим за израду школских правилника, Тим за статистички обраду података, Тим за екологију, Тим за естетско уређење школе, Тим за израду пројекта, Тим за стручно усавршавање, Тим за ВАВУ ЕХИТ и РР школе, Тим за професионалну оријентацију, Тим за обележавање значајних датума и Тим за ЕКО камп.

Одељенски старешина

Члан 57

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

Одељенски старешина:

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

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

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

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

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 58

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. Изабран је кандидат за којег се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 59

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 60

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 61

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 62

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 проширене делатности школе, 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 62а

Савет родитеља предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља

Члан 63

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

Члан 64

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

Ученици

Упис у школу

Члан 65

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 похађања наставе из физичког васпитања и изборног предмета и изборног предмета, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 66

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

Документација потребна за упис у први разред је: извод из матичне књиге рођених, пријава боравка родитеља или детета, доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечијег лекара дома здравља и уверење да је дете похађало и завршило предшколски програм.

Члан 67

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

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интересорне комисије, са наставком похађања предшколског програма.

Члан 68

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, у складу са законом.

Оцењивање

Члан 69

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе – Правилником о оцењивању у основном образовању Министарства просвете

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

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

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

Члан 70

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

Права ученика

Члан 71

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

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

Обавезе ученика

Члан 72

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, 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) благовремено правда изостанке у складу са Законом
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- 9) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

- 10) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 12) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 13) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Школа прописује правила понашања (Кодекс понашања) и она су обавезна за све ученике.

Члан 73

У последња два разреда школе (седмом и осмом разреду) организује се Ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења 7. и 8. разреда, које бирају чланови одељенске заједнице сваке школске године већином гласова чланова заједнице, у првој наставној недељи, а најкасније до 15. септембра.

Ученички парламент, сваке школске године најкасније до 15. септембра, бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 74

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

Похваљивање и награђивање ученика ближе се уређује Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Избор ученика генерације врши се у складу са Правилником о о похваљивању и награђивању ученика.

Одговорност ученика

Члан 75

Дициплинска и материјална одговорност ученика уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 76

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 71. овог статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

Запослени у школи

Члан 77

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

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

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

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

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

Обавештавања запослених врше се на седницама Наставничког већа и путем огласне табле у зборници.

Члан 78

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 79

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

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 80

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, да има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Наставник и стручни сарадник морају имати образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Наставник и стручни сарадник који има положен стручни испит или лиценцу за обављање послова наставника, сматра се да има образовање из члана 2 овог члана.

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 81

Пријем у радни однос врши се путем споразумом о преузимању или путем конкурса, 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.

Члан 82

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 83

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

Члан 84

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 85

Дисциплинска и материјална одговорност запослених и дисциплински поступак уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Самовредновање и спољашње вредновање рада школе

члан 86

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање рада школе.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно васпитног рада, стручно усвршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља. У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и школски одбор. Обавља се сваке године по поједним областима вредновања, а сваке четврте или пете у целини. Извештај о самовредновању директор подноси наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

члан 87

Школа води летопис за сваку школску годину, који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Летопис, Школа објављује на интернет страни www.zmajevi.rs до 1. октобра за текућу школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

Пословна тајна

Члан 88

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 89

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 90

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 91

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.

члан 92

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 93

У циљу спровођења закона, овог статута и других општих аката школе, директор образује решењем комисије за обављање појединих задатака.

Комисије за обављање одређеног задатка образује и Школски одбор, када је то законом одређено.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 94

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 95

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

Члан 96

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе број 1508 од 10.12.2013.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

мр Дамир Хорватиновић

Статут је заведен под деловодним бројем 875-1 од 4.12.2014. године, Објављен је на огласној табли Школе дана 5.12.2014. године, а ступио је снагу 15.12.2014..