На основу члана 100. и члана 119.став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл.Гласник РС“, број 88/17- даље Закон), Школски одбор Основне школе „Др Александар Сабовљев“ из Ечке, на седници одржаној дана 27.12.2017. године, донео је

**СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Др Александар Сабовљев“**

**I основне одредбе**

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања и остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештења свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Др Александар Сабовљев“(даље школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

**Правни положај школе**

Члан 4.

Назив школе је Основна школа „Доктор Александар Сабовљев“ у Ечки.

Назив школе исписује се на српском језику ћириличним писмом и румунском језику и писму и поставља се на објектима школе.

Скраћени назив школе је ОШ „Др Александар Сабовљев“ у Ечки.

Седиште школе је у Ечки, Маршала Тита 48.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

Члан 5.

Школа је основана решењем Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности број: VI-01-610/47/77 од 29.12.1977. године.

Школа је уписана у регистру који се води код Трговинског суда у Зрењанину у регистарском улошку 5-22. Садашњи назив школе уписан је под бројем Фи. 1559/94 од 01.10.1994. године.

Решењем о верификацији од стране Покрајинског секретаријата за образовање и културу број 106-022-00223/2007 од 03.05.2007. године утврђено је да школа испуњава услове за реализацију припремног предшколског програма.

**Печат и штамбиљ**

Члан 6.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 7.

Велики печат школе је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 55мм, са следећим текстом исписаним у концентричним круговима око грба:

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Основна школа „Др Александар Сабовљев“

Место ЕЧКА

који служи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје школа.

Текст на печату исписан је на српском, мађарском, румунском и словачком језику.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења школе:

* Уверење о савладаном припремном предшколском програму;
* Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
* Сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања;
* Ђачка књижица;
* Преводница;
* Уверење о положеном страном језику;
* Дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања;
* Јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Члан 8.

Мали печат школе је округлог облика, пречника 28мм, с истим текстом као и велики печат. Текст на печату исписан је на српком језику, ћириличним и латиничним писмом.

Мали печат школа употребљава у правном промету, за финансијко- административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које школа издаје деци/ученицима, запосленима у школи и трећим лицима.

Члан 9.

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 55 х 25 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Мали штамбиљ школе је правоугаоног облика 45х 15 мм са уписаним текстом који гласи: ОСНОВНА ШКОЛА „Др Александар Сабовљев“ Ечка.

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

Члан 10.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

Велики печат се чува и њиме се рукује само у службеним просторијама школе.

Печате могу употребљавати само овлашћена лица: директор, секретар школе, административни радник, шеф рачуноводства, библиотекар, одељењски старешина и друга лица овлашћена за потписивање, с тим да их користе само у оквиру својих овлашћења, а по употреби да их одмах врате овлашћеном лицу.

Лица задужена за чување печата и штамбиља дужна су да то раде на начин који онемогућава неовлашћено коришћење, а у случају евентуалног сазнања о злоупотреби да о томе одмах обавесте директора школе.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

**Заступање и представљање**

Члан 11.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своји дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

**II Акти које доноси школа**

Члан 12.

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

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

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

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

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

Члан 13.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити сагласни 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 здравља на раду, Правилник о противпожарној заштити, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о васпитно- дисциплинској одговорности ученика, Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза, Правилник о похваљивању и награђивању ученика.

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

Члан 14.

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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 плана рада школе и друга општа акта – школски одбор.

**III Делатност школе**

Члан 15.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма и делатност предшколског образовања остаривањем припремног предшколског програма.

Образовно васпитни рад обавља се на српском и на румунском језику.

За припаднике румунске националне мањине образовно васпитни рад остварује се на матерњем језику, а ученик савлађује и наставни план и програм српског језика.

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.

Припремно предшколски програм траје годину дана.

**Школски програм**

Члан 15.

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

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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 на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 17.

Члан 18.

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

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

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

**IV Остваривање образовно васпитног рада**

**Облици образовно- васпитног рада**

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Припремни предшколски програм у школи остварују васпитачи.

Члан 21.

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

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

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

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

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, трајање и организација образовно – васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 01. јуна текуће године за наредну годину.

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

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

Припремни предшколски програм се изводи у времену од 08.00h до 12:00h у преподневној смени, односно у времену од 13:00h до 17:00h у послеподневној смени.

Члан 23.

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

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

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

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

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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

**Евиденције**

Члан 26.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Пошто се у школи образовно – васпитни рад изводи и на румунском језику, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на румунском језику, у складу са законом.

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.

**V Управљање и руковођење**

Члан 27.

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

**Школски одбор**

Члан 28.

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља савет родитеља- тајним изјашњавањем.

Представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење Националног савета румунске националне мањине. Уколико национални савет румунске националне мањине достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

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

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

Члан 29.

Школски одбор:

1. Доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова.
2. Доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. Доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. Расписује конкурс за избор директора;
7. Даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8. Закључује са директором уговор из члана 124.став.1 Закона;
9. Одлучује о правима и обавезама директора;
10. Доноси одлуку о проширењу делатности школе;
11. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада;
12. Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. Одлучује по жалби на решење директора;
14. Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању 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 одређује пословником о раду.

Члан 30.

**Директор**

Директор руководи радом школе.

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

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140.став3.Закона за наставника школе дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст.1. и. 2 . Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 31.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

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

Школски одбор је у обавези да прибави мишљење националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење дато.

Члан 32.

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

1. Оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
2. Доказ о поседовању лиценце за рад;
3. Доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченом одговарајућег образовања;
4. Доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
5. Уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139.став1.тачка 3) Закона;
6. Уверење о држављанству Републике Србије;
7. Доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
8. Доказ о резултатима стручно – педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;
9. Биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 33.

Школски одбор образује комисију за избор директора. (даље комисија)

Комисија има три члана.

Комисија има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Задатак комисије ја да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

1. Обраду конкурсне документације;
2. Утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
3. Обављање интервјуа са кандидатима;
4. Прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Члан 34.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем поред сваког имена;

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора 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 комисији.

Члан 35.

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 36.

Министар у року од 30 дана од пријема документације из члана 32. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чеми школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Учесник на конкурсу има право на заштиту у судском поступку.

Члан 37.

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. Одговаран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада;
3. Одговоран је за остваривање 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. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. Организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
9. Предузима мере у случајевима повреда забрана приписаних чл. 110-113. Закона;
10. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. Обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
12. Одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. Сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стучних органа у школи;
15. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
16. Редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
18. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом ;
20. Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
21. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
22. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 38.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**VI Стручни органи школе**

Члан 39.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручно веће за разредну наставу(актив учитеља)
4. Стручно веће за области предмета
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Стручни тим за инклузивно образовање
8. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
9. Педагошки колегијум.

Члан 40.

Стручни органи:

1. Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно- васпитног рада школе;
2. Прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. Прате и утврђују резултате рада ученика;
6. Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. Решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Члан 41.

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

1. Приправник-стажиста;
2. Лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе;
3. Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламент;
4. У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања;
5. Ради остваривања права из ст.1-3 овог члана, представници ученичког парламента, приправници стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад школе, у складу са одлуком стручног органа.

Изводи из записника остају на огласној табли школе најмање седам дана.

**Наставничко веће**

Члан 42.

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, уређује се пословником о раду.

Члан 43.

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

Члан 44.

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 за одељењска старешинства;
7. Сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и 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 приправника;
12. Разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

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

Члан 45.

**Стручно веће за разредну наставу (актив учитеља)**

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

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 разредну 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 46.

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 су му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе стављени у надлежност.

За рад 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.

**Одељењско веће**

Члан 46.

Ради организовања и остваривања образовно- васпитног рада, у сваком одељењу формира се одељењско веће.

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

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

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 47.

Одељењско веће:

1. Усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника.
2. На предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања.
3. Разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
4. Сарађује са родитељима у решавању образовно- васпитних задатака;
5. Предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
6. Одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
7. Похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере;
8. Обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

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

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

**Стручна већа за област предмета**

Члан 48.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника ког 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 49.

У школи постоје стручна већа за:

1. За предмете друштвених наука;
2. За предмете природних наука;
3. За предмете уметности;

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 које му законом, подзаконским актима и одлуком директора 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.

Члан 50.

**Стручни активи**

**Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има дванаест чланова, од којих је девет из реда наставника и стручних сарадника, и по један представник града, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
2. Израђује предлог развојног плана школе
3. Израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе
4. Прати реализацију развојног плана школе
5. Разматра и друга питања од значаја за развој школе

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Стручни актив за развој школског програма**

Члан 51.

Стручни актив за развој школског програма чине наставници разредне наставе, одељењске старешине у другом циклусу основног образовања и васпитања и педагог, и њих именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. Заједно са другим стручним органима припрема и израђује предлог школског програма
2. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
3. Прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа
4. Израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
5. Прати реализацију школског програма;
6. Предлаже изборне и факултативне предмете;
7. Учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
8. Информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Члан 52.

**Стручни тим за инклузивно образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. Утврђује предлог ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању
4. Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. Прати реализацију школског програма и ИОП-а

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник ,којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља ученика и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, обавља следеће послове:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
2. Учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања(у даљем тексту заштита)
3. Израђује пројекте који су у вези са заштитом
4. Прати реализацију одредаба статута и дригих општих аката чија је примена важна за заштиту деце/ученика
5. Састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу
6. Предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика ,родитеља ученика или трећих лица или по сопственој иницијативи
7. Сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
8. За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

**Педагошки колегијум**

Члан 53.

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 праћење 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 53.

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

**Одељењски старешина**

Члан 54.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

1. Обезбеђује непосредњу 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. Остарује 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 одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
12. Предлаже одељењском 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 дати у надлежност;

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

**Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

Члан 55.

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

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

У савет родитеља улази и по један представник родитеља сваке васпитне групе.

Ако 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.

Чланови савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 56.

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 57.

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 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 58.

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 59.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника и ученика у школски одбор.
2. Предлаже свог представника у све обавезне тимове школе
3. Учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника
4. Разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе
5. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада.
6. Разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација.
7. Предлаже школском одбору намену коришћења средстава остарених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника.
8. Разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика.
9. Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона.
10. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о новом остваривању.
11. Предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља.
12. Разматра и друга питања утврђена овим статутом.

**Ученици**

**Упис у школу**

Члан 56.

Упис ученика и деце у предшколску групу, 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 обавезног савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 57.

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремно предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 01.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 дечјег лекара дома здравља).

Члан 58.

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

Упис деце у први разред врши се у периоду од 01.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 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 школе на основу интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 59.

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

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

Оцењивање

Члан 60.

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

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

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

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

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

**Права ученика**

Члан 61.

Ученик има право на:

1. Квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
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 образовање и васпитање
6. Информације о његовим правима и обавезама
7. Учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом
8. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
9. Јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79.став 2.тач.1)-9) закона нису остварена
11. Заштиту и правично поступање школе према ученику

Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

**Одељењска заједница**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се може састојати од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса)

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

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

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. Разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника
2. Разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика
3. Навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања
4. Навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања.
5. Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика.
6. Избор чланова ученичког парламента у седмом и осмом разреду;
7. Избор руководства одељењске заједнице.

**Ученички парламент**

У седмом и осмом разреду, у школи се организује ученички парламент( у даљем тексту парламент).

Парламент школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент:

1. Даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем план рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спорстким и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање.
2. Разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи
3. Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента
4. Активно учествује у процесу планирања

**Одговорност родитеља**

Члан 62.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1. За упис детета у школу и редовно похађање наставе
2. За редовно похађање припремне наставе
3. Да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу
4. Да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом
5. Да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником
6. За повреду забране из чл.110-112 закона
7. За теже повреде обавезе ученика из чл.83. Закона
8. Да поштује правила школе
9. Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

**Одговорност ученика**

Члан 63.

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

Члан 64.

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

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

Члан 65.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 66.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1.Неоправдано изостајање из школе до 25 часова

2. Ометање рада у одељењу

3. Недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи

4. Изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту

5. Непоштовање одлука надлежних органа школе

6. Необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника

7. Оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи

8. Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи

9. Неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно васпитног рада

10 . Нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта

1. Повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 67.

Теже повреде обавеза ученика су прописане законом.

Члан 68.

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, изричу се следеће васпитне мере:

1. Укор одељењског старешине
2. Укор одељењског већа

Члан 69.

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно дисциплинске мере:

1. Укор директора
2. Укор наставничког већа
3. Ученик не може бити искључен из школе

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

1. Укор директора или укор наставничког већа
2. Премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у који прелази, а уз обавештење родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 70.

Мере из чл. 79-80 овог статута изричу се ученику, након споведеног васпитно диспиплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

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

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

Друштвено користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана, школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 73.

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

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

Члан 74.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика активностима изван наставе, у складу са школским програмом ( слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно- васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно- васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

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

Члан 75.

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

**ИСПИТИ УЧЕНИКА**

Члан 76.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и статутом.

У школи се полажу следећи испити:

* Поправни,
* Разредни,
* Завршни испит,
* Испит из страног језика.

Члан 77.

**Поправни испит**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли школе најкасније 15 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 78.

**Разредни испит**

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. Ученик од петог до осмог разреда полаже разредни испит уколико није оцењен из једног или више предмета и из предмета из кога није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августвовском испитном року.

Изузетно, у оправданим случајевима, ученику се може одобрити и други, ванредни рок, за полагање разредног испита. Процену и одлуку о томе доноси директор школе.

Члан 79.

**Завршни испит**

Закон завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит – писаним путем- решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 80.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи

Ученик може да полаже испит из страног језика који се није изучавао у школи, по прописаном наставном програму за одређени разред.

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

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

Члан 81.

Организација и начин полагања испита

Поправни, разредни и други испити у школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту - Комисија).

Комисија заједно са председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

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

Уколико у школи не постоје два наставника за исти наставни предмет или наставник из исте групе предмета, члан комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену , односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другого наставника предметне наставе.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника комисије именује наставника школе.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју прилагођених стандарда постигнућа у савладавању ИОП-а за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

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

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

Записник потписију сви чланови Комисије.

Члан 82.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

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

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

Члан 83.

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

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

Члан 84.

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

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

Члан 85.

Кандидат има право :

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

Члан 86.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 87.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случај испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 88.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан.

Члан 89.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

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

Члан 92.

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

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

Члан 93.

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

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита. Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 94.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1. Није приступио полагању испита или дела испита
2. Одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава
3. Буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 95.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

**Запослени у школи**

Члан 96.

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

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

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

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

Члан 97.

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

Члан 98.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 99.

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

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

**Заснивање и престанак радног односа**

Члан 100.

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

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

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

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

Члан 101.

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

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

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

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

Члан 102.

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

Члан 103.

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

Члан 104.

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

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

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

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

Члан 105.

Запослени може да одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом
2. Тежу повреду радне обавезе прописану Законом
3. За повреду забране из чл.110-113. Закона
4. За материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 106.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,

4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање 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. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 107.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 108.

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 109.

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

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

**Пословна тајна**

Члан 110.

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 друкчије одређено.

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

Члан 111.

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

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

**Прелазне и завршне одредбе**

Члан 112.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или 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 113.

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

Члан 114.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник школског одбора

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