

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Цветин Бркић“ из Глушаца, на седници одржаној дана 14.9.2017. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЦВЕТИН БРКИЋ“ ГЛУШЦИ

І 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 «Цветин Бркић» (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.

Оснивање установе

Члан 3

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савет националне мањине и друго правно или физичко лице.

Оснивач установе не може да буде физичко лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

Листу вежбаоница из става 3. овог члана, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Члан 4

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

Правни положај школе

Члан 5

Назив школе је: Основна школа «Цветин Бркић». Седиште школе је у Глушцима, улица Светомира Алимпића, број 3. Скраћени назив Школе је ОШ „ Цветин Бркић “. Назив Школе исписује се на српском језику,

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту : директор).

Матични број регистра школе је 07116357, ПИБ: 101442195, шифра делатности: 8520, регистарски број обвезника плаћања доприноса: 6110000312.

Оснивач школе је Општина Богатић, јединица локалне самоуправе. Школа је основана Одлуком СО Богатић бр.603 од 01.2.1965.године.

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 6

У саставу Школе су издвојена одељења у Узвећу и М. Метковићу, која немају својство правног лица.

Члан 7

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Ваљеву, решењем Фи.бр.1148/01 од 06.12.2001.г, - регистрациони лист број 5-151-00.

Школа има свој жиро рачун број 840-347660-92, а може имати и рачун за посебне намене, код Управе за трезор, и то:

- 840-347666-74
- 840-926760-62
- 840-1004760-26
- 840-3472760-36
- 840-347860-74

Печати и штампиљи

Члан 8

Школа у свом раду користи:

- велики печат,
- мали печат,
- штампиљ.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе : Основна школа „Цветин Бркић“.

У дну печата исписује се седиште Школе.

У средини печата је грб Републике Србије.

Решењем Министарства за државну управу и локалну самоуправу бр. 130-031-05-574/2008-03 од 19.12.2008. године Школа је добила сагласност на садржину и изглед печата. Датум почетка употребе је 30.12.2008. године.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то: сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика.

Школа има 2 мала печата округлог облика, пречника 24 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: у спољном кругу печата Република Србија, у следећем унутрашњем кругу Основна школа «Цветин Бркић» а у средини Глушци (у даљем тексту: мали печат). Мали печат је у употреби од 12.12.2008. године.

Печат са ознаком II се у правном промету употребљава за оверу финансијско- рачуноводствене документације школе а са ознаком I за оверу пријема препоручених пошиљки, општих аката школе, одлука директора школе, школског одбора као и записника са седница наставничког већа, школског одбора, савета родитеља, других стручних органа, тимова и педагошког колегијума, потврдеа, уверења и других аката школе.

Штамбил за пријем и експедицију поште је правоугаоног облика величине 40 x 62 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом; Република Србија, Основна школа "Цветин Бркић", број _____, датум _____, Глушци.

Члан 9

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и кординатору финансијских и рачуноводствених послова.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штампилца, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и кординатору финансијских и рачуноводствених послова.

Члан 10

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

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

Заступање и представљање

Члан 11

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност 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.

Статусне промене и промене назива и седишта установе

Члан 12

Уписом у судски регистар установа стиче својство правног лица. У складу са актом о оснивању установа има свој назив и седиште као и делатност коју обавља.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

Установа може вршити статусне промене, промене назива или седишта у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

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

Школски одбор доноси:



Одлуку о статусној промени,

Одлуку о промени назива и

Одлуку о промени седишта

уз сагласност оснивача, а када је у питању одлука о промени назива или седишта, када је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе уз сагласност министарства надлежног за обављање послова из области образовања.

Промена назива

Члан 13

Процедура промене назива установе:

- Покретач иницијативе за промену назива установе- Наставничко веће;
- Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење о промени назива установе;
- Школски одбор доноси одлуку о промени назива установе која мора бити образложена;
- Одлука Школског одбора доставља се на сагласност оснивачу, а код установа чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја;
- Кад Министарство доноси решење о давању сагласности на промену назива установе, врши се упис у судски регистар;
- Промена печата и штампбиља установе, промена општих аката;
- Не могу се вршити промене назива установе у току наставне године;
- Промена се објављује у Службеном гласнику РС.

Статусне промене и промене седишта

Члан 14

ФАЗЕ ПОСТУПКА

- Школски одбор доноси одлуку о промени седишта односно статусној промени;
- Установа подноси захтев просветној инспекцији ради утврђивања испуњености услова из Закона – услови за обављање делатности установе;
- Извештај просветног инспектора са одлуком о статусној промени установа доставља на сагласност оснивачу;
- Извештај просветног инспектора са одлуком о промени седишта установа доставља на сагласност оснивачу, а када је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја;

- Кад Министарство донесе решење о давању сагласности на статусну промену, односно промену седишта установе, врши се упис у судски регистар;
- Промена печата и штамбиља установе, промена општих аката;
- Прерастањем основне у средњу школу иста се уврштава у мрежу средњих школа – акт о мрежи средњих школа доноси Влада;
- Не могу се вршити статусне промене или промене седишта у току наставне године;
- Не могу се вршити статусне промене у установи у којој се спроводи оглед, за време трајања огледа;
- Промена се објављује у Службеном гласнику РС.

II Акти које доноси школа

Члан 15

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

Развојни план 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 годишњим планом 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 доnose месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 16

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 правилнике у складу са позитивним прописима.

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

Такође школа доноси Акт о процени ризика у складу са прописима који регулишу област безбедност на раду.

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

Члан 17

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.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

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.

III Делатност школе

Члан 18

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

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

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

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

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

Задатак школе

Члан 19

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Школски програм

Члан 20

Школски програм је 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 и програми превенције других облика ризичног понашања, 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, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

Члан 21

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

Члан 22

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 23

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

Члан 24

Школа може организовати 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.

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 посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 25

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

Члан 26

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

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

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

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

Члан 27

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.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Члан 28

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

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

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

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

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

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

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

Испити

Члан 29

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда који нису положили поправни или завршни испит
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Разредни испит

Члан 30

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испит полаже се у јунском испитном року у времену од 15. до 30. јуна, и у августовском испитном року у времену од 20. до 31. августа, а ученик VIII разреда у јунском испитном року, у време и према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом полугодишту.

Поправни испит

Члан 31

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року од 20. до 30. августа, а ученик VIII разреда у јунском и августовском року, у време и према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом полугодишту.

Испит из страног језика

Члан 32

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Ученик полаже испит из страног језика у јунском испитном року, у времену од 15. до 30. јуна и у августовском испитном року у времену од 20. до 30. августа а ученик VIII разреда у јунском испитном року, у време и према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом полугодишту.

Испити се могу одржати и ван наведеног интервала ако је то у интересу ученика и ако је то могуће, али у месецу по коме је назван рок, у складу са одлуком директора.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 33

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

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

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.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Члан 34

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

Уколико се организација екскурзија и наставе у природи спроводи без поступка јавне набавке уз посредовање школе, школа спроводи све прописане процедуре по прописима МПНТР али не прима средства родитеља ученика и не врши плаћања изабраној агенцији, већ плаћања агенцији врше родитељи или физичко лице по овлашћењу родитеља.

Члан 35

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

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

Члан 36

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

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Члан 37

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

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

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Уџбеници, начин избора уџбеника

Члан 38

„У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, користе се уџбеници и наставна средства одобрени, у складу са посебним законом.

Страни уџбеник може да се одобри за употребу, у складу са посебним законом.

У поступку одобравања утврђује се да ли уџбеник одговара стандардима квалитета, који се односе на садржину, педагошко-психолошке захтеве, дидактичку и методичку обраду, језичке захтеве, израду, графичку, ликовну и техничку опремљеност уџбеника, односно да ли обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

План набавке додатних наставних средстава

Члан 39

Школа је обавезна да у оквиру Годишњег плана рада предвиди потребна додатна наставна средства која се користе у образовно-васпитном раду.

Одлуку о потреби за додатним наставним средствима доноси наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета.

Додатна наставна средства су саставни део библиотечко-информационе грађе и извора, у складу са законом.

Члан 40

Школа са Листе бира најмање три уџбеника за сваки предмет у сваком разреду, које рангира према приоритету у посебном списку, који је саставни део одлуке о избору уџбеника, о чему обавештава Савет родитеља.

Уколико се на Листи налазе три или мање уџбеника школа бира један уџбеник.

Одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе.

Одлуку о избору уџбеника на језику и писму националне мањине доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе који изводе наставу на језику националне мањине.

Одлуку о избору уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом доноси наставничко веће на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе.

Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом у инклузивном образовању, користе уџбенике које је изабрала школа у складу са одлуком из ст. 2-4. овог члана.

У свим одељењима истог разреда исте школе, за исти наставни предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Одлуку из ст. 3-5. овог члана школа доставља Министарству најкасније до 20. марта године у којој се објављује Каталог.

Уколико уџбеник који је изабрала школа не буде објављен у Каталогу, школа има обавезу да у року од пет радних дана од дана објављивања Каталога изабере други уџбеник са списка из става 1. овог члана који је уврштен у Каталог, односно други уџбеник из Каталога уколико ниједан уџбеник из списка из става 1. овог члана није уврштен у Каталог, и о томе обавести Министарство.

Уколико на Листи нема одобрених уџбеника за наставу на језику и писму националне мањине, односно уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом, издавач чији уџбеник има највећи проценат у Каталогу, обавезан је да тај уџбеник преведе на одговарајући језик и писмо националне мањине, односно да обезбеди уџбеник са прилагођеним садржајем и/или форматом.

Уколико школа не достави одлуку о избору уџбеника, Министарство ће у року од пет радних дана од дана истека рока из ст. 8. и 9. овог члана, донети одлуку да се у школи користе уџбеници из Каталога који су најзаступљенији на територији надлежне школске управе.

Коначну одлуку о уџбеницима који ће се користити у школи наредне четири школске године, школа објављује на огласној табли и обавезујућа је за све који изводе образовно-васпитни рад.

Податке о уџбеницима из одлуке из става 12. овог члана школа уноси у електронски регистар уџбеника, у складу са чланом 17. став 9. Закона о уџбеницима.

Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, школа трајно чува у документацији, у складу са законом.

Члан 41

Наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство.

Посредовање школе и запослених у продаји уџбеника уз надокнаду, није дозвољено и санкционише се у складу са законом.

Школа, уз сагласност Савета родитеља, може без накнаде, да помогне у обезбеђивању свих изабраних уџбеника, уколико се тиме родитељима олакшава прибављање потребних уџбеника.

Издавачу је забрањено да учини, а школи и запосленом да прими сваку донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било ком износу или облику.

Донацијом, поклоном или репрезентацијом из става 4. овог члана не сматра се представљање уџбеника у трајању од највише једног радног дана које мора бити реализовано у просторијама школе, репрезентације мале вредности (оловке, календари, блокови за писање), као и бесплатни примерци уџбеника које издавач даје школи ради реализације избора уџбеника.

Члан 42

Новчаном казном од 100.000,00 до 1.000.000,00 динара казниће се за прекршај школа ако:

- 1) не користи изабрани уџбеник (члан 17. став 10. Закона о уџбеницима);
- 2) користи приручник и наставни материјал који се не налази у Каталогу приручника и наставних материјала (члан 18. став 7 Закона о уџбеницима);
- 3) не спроведе избор уџбеника у складу са чланом 33. Закона о уџбеницима;
- 4) посредује у продаји уџбеника уз накнаду (члан 34. став 2. Закона о уџбеницима).

Новчаном казном од 200.000,00 до 1.000.000,00 динара казниће се за прекршај школа, ако прими донацију, поклон или репрезентацију из члана 34. став 4. Закона о уџбеницима.

Новчаном казном од 50.000,00 до 150.000,00 динара казниће се и директор, односно одговорно лице школе за прекршај из става 1. овог члана.

Новчаном казном од 100.000,00 до 150.000,00 динара казниће се и директор, односно одговорно лице школе, односно предшколске устнове, за прекршај из става 2. овог члана.

Распоред часова

Члан 43

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада.

Основа за израду распореда часова су Годишњи планом рада, Школски програми, задужења запослених у оквиру 40-точасовне радне недеље и Календар образовно-васпитног рада.

Посебни распореди су:

1. Обавезну наставу
2. Изборну наставу
3. Час одељењског старешине /час одељењске заједнице

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

4. Издвојена одељења
5. Разредну наставу
6. Писмених провера знања
7. Додатни рад
8. Допунски рад
9. Индивидуализовани рад
10. Припремни рад
11. Секције/слободне активности
12. Звоњења
13. Дежурства ученика и наставника
14. Пријема родитеља
15. Посета часовима

Члан 44

Нема прописаног обрасца распореда часова. Важно је да распоред часова јасно и прегледно одговара на питања **КО, С КИМЕ, КАД и ГДЕ**.

За запослене који нису обухваћени распоредом часова прописује се радно време и посебно време за пријем (ученика / родитеља / осталих).

Којим актом се регулише радно време и време за пријем странака секретара, рачуноводства, библиотеке, педагога, техничког особља...?	Годишњим планом рада Школе / Правилима понашања и одлуком директора
Ко доноси распоред часова и чиме је то прописано?	Директор школе (Тим за распоред часова)
Чиме Школа доказује да је распоред часова донет и да је процедура усвајања спроведена у складу са законом?	Годишњим планом рада Школе, примерком распореда који је потписан од стране директора, оверен печатом и заведен под одговарајућим деловодним бројем.
Која је улога Стручних органа установе у процедури доношења распореда часова и чиме је то прописано?	Разматрају и заузимају ставове
Која је улога педагога у процедури доношења распореда?	Даје стручно мишљење о педагошким аспектима предлога распореда часова.
Шта све треба да садржи комплетан распоред часова?	Распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада Школе и Школским програмима у којима учествују ученици (редовна настава, допунска и додатна настава, секције, слободне, изборне и факултативне активности, часови одељењског старешине и одељењске заједнице...) како за матичну школу тако и за подручна одељења, како за предметну тако и за разредну наставу, као и посебне распореде
Где је све дужна школа да истакне распоред часова и распоред рада	Распоред часова се истиче на следећим местима: • Наставничка канцеларија, • огласне табле за ученике и родитеље, • канцеларија директора, • канцеларија педагога Распоред часова мора бити и уписан у књигу евиденције образовно-васпитног рада. У њој се евидентирају и све промене распореда часова.

Евиденције

Члан 45

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

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

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

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

V Управљање и руковођење

Члан 46

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

Школски одбор

Члан 47

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

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

Мандат чланова школског одбора 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 48

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) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о томе;
- 6) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 7) доноси финансијски план школе, у складу са законом ;
- 8) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 9) одлучује о давању на коришћење школског простора;

- 10) одлучује о проширеној делатности школе;
- 11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;
- 13) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештај директора школе и извештаје о раду школе;
- 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 16) доноси одлуку о избору директора школе и са истим закључује уговор о раду и анексе тог уговора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 18) одлучује о престанку дужности директора школе;
- 19) поставља вршиоца дужности директора школе;
- 20) одлучује по жалби, односно приговору на решење или одлуку директора;
- 21) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 22) у Законом предвиђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) именује чланове и заменике чланова комисије за избор директора школе, која обавља припремне радње у поступку избора, као и чанове и заменике чланова конкурсне комисије који учествују у поступку избора кандидата по конкурс у за остала радна места у школи;
- 26) доноси одлуку о износу накнаде стварних трошкова ванредних ученика;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 49

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 50

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

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

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

Члан 51

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

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 2) оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 3) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверена фотокопија);
- 4) оригинал или оверену копију потврде о томе да има најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања ;
- 5) оригинал или оверену фотокопију доказа да је стекао средње, више или високо образовање на српском језику или да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (диплома о стеченом одговарајућем образовању издата на српском језику која се приложи као доказ под тачком 1. сматра се као доказ о знању српског језика);
- 6) уверење суда да се не води истрага и да није подигнута оптужница;
- 7) биографију са кратким прегледом кретања у служби.

Докази о испуњавању услова конкурса који немају трајни карактер не могу бити старија од 6 месеци.

Након истека рока за достављање пријава није могуће достављање доказа о испуњености услова

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Лекарско уверење доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о раду.

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

Комисију чине секретар Школе и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 52

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

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

Члан 53

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

- 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 изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 54

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Члан 55

ПРОЦЕДУРА ИЗБОРА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ (табеларни приказ)

Корак	Шта	Ко	ТРАГ
1	Одлука о расписивању конкурса за избор директора (најкасније 3 месеца пре истека мандата)	донео је орган управљања именован Решењем јединице локалне самоуправе /или којег је именовао министар	1. Решење/а/ о именовању 2. Записник са седнице органа управљања 3. писана и заведена одлука
2	Конкурсна комисија за избор директора	орган управљања	1. Записници 2. Одлука / Решење о именовању Конкурсне комисије за избор директора
3	Текст конкурса у складу са законом	секретар /директор/ председник органа управљања	заведен текст конкурса
4	Конкурс је објављен _____. године у листу _____.	секретар	примерак листа
5	Провера да ли је објављени текст конкурса идентичан са расписаним	секретар	(текст конкурса и објављени текст конкурса)
6	Пријем пријава	секретар	Заведене пријаве у деловоднику
7	Преглед пријава и предлагање кандидата за директора	Конкурсна комисија за избор директора	Записник
8	Упознавање са приспелим молбама и биографијама кандидата који испуњавају услове Формирање комисије за изјашњавање Већа.	Конкурсна комисија за избор директора Веће	Записник
9	Утврђивање списка оних који имају право да се изјасне испред Већа	Комисија за спровођење (тајног) изјашњавања / (секретар)	Записник о раду Комисије
10	Спровођење изјашњавања чланова Већа	Комисија за спровођење (тајног) изјашњавања	Извештај
11	Усвајање Извештаја о спроведеном	Веће	Записник

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

	изјашњавању		
12	Одлука о избору директора Школе (прибављено мишљење Већа не обавезује Орган управљања)	Орган управљања	1. Записник 2. писана и заведена Одлука (одлука мора да садржи све саставне делове по ЗУП-у и навести да је одлука о избору кандидата за директора школе донета, односно да је министар на њу дао сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност)
13	Одлука, са документацијом о изабраном кандидату, доставља се министру на сагласност преко Школске управе	секретар/ директор	1. заведен Захтев 2. доказ да је Захтев прослеђен
14	ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, Орган управљања, на својој седници, решењем констатује чињеницу, прећутне сагласности министра на одлуку о избору директора, тј. да је одлука о избору коначна и утврђује дан (датум) када директор ступа на дужност. Налагање обавезе полагања испита за директора установе.	Орган управљања	1. Записник 2. Решење
15	Обавештавање кандидата пријављених на конкурс са поуком да имају право на судску заштиту у управном спору	секретар	доказ да су обавештења прослеђена
16	директор се уписује у судски регистар	секретар	Акт о упису у судски регистар

Члан 56

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) одговара за законитост рада школе;
- 2) представља и заступа школу;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 4) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 5) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду установе Школског одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос наставника, стручних сарадника и других запослених и доноси одлуку о избору и пријему у радни однос;
- 20) доноси закључак којим се покреће дисциплински поступак против запосленог, води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 21) доноси закључак којим се покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
- 22) одлучује о приговорима ученика и њихових родитеља, тј. старатеља;
- 23) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе, који мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- 24) израђује план јавних набавки;
- 25) спроводи поступак јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и закључује уговор;
- 26) потписује сведочанства, дипломе, уверења као и дупликате истих и других јавних исправа које издаје школа, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 27) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 28) доноси распоред часова;
- 29) одређује и разрешава одељењске старешине;
- 30) образује комисије за које је на основу закона надлежан да именује.
- 31) сарађује са синдикатом у школи;
- 32) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом и општим актима школе.

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

Престанак дужности директора

Члан 57

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- 10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе.

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

Школски одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора Школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

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

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом о основама система образовања и васпитања или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора Школе по престанку дужности

Члан 58

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Вршилац дужности директора

Члан 59

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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

VI Стручни органи школе

Члан 60

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.

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

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

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

Надлежности стручних органа

Члан 61

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 62

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

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

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

Члан 63

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

Члан 64

Наставничко веће:

- 1) разматра извештај о раду школе и годишњи плана рада школе и стара се о његовом успешном остваривању;
- 2) разрађује и реализује наставни план и програм;
- 3) учествује у планирању плана и програма извођења наставе и врши њихово осавремењавање;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности, одлучују о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже задужења наставника и стручних сарадника у извршавању одређених задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитања и васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог Програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план школе;
- 9) доноси одлуку о ослобађању ученика од рада наставе физичког васпитања на основу лекарског оправдања;
- 10) предлаже чланове комисије за све врсте ипсита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 11) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

- 12) доноси одлуку о додељивању награда;
- 13) доноси одлуку о избору ученика за доделу похвале „Ученик генерације“;
- 14) доноси одлуку о премештању ученика из једног у друго одељење на писмени захтев родитеља или старатеља у ситуацијама када оцени да је захтев оправдан;
- 15) изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 16) разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних већа, као и наставника и стручних сарадника;
- 17) предлаже план стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника те се стара о остваривању тог програма;
- 18) предлаже мере за побољшање материјалних услова школе, ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 19) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 20) разматра извештај о раду директора школе;
- 21) даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;
- 22) доноси одлуку о избору ученика на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива за разредну наставу;
- 23) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 25) доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу због учињене теже повреде обавези или учињене повреде забране из Закона о основама система образовања и васпитања;
- 26) врши и друге послове одређене законом и статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, а у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 65

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 план 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 66

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 учбеничку 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 руководиоца стручног већа.

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

Одељенско веће

Члан 67

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 68

Одељенско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
 - 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
 - 4) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
 - 5) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
 - 6) 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;
 - 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
 - 8) предлаже планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија ученика;
- похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале «Ученик генерације» и награђивање ученика;
 - 10) изриче ученицима васпитну меру «Укор одељенског већа»;
 - 11) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
 - 12) даје предлог распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута
 - 13) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

О раду одељенског већа руководиоца 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 69

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 план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 70

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвену групу предмета;

2) природну групу предмета;

3) физичко васпитање, музичку културу, ликовну културу и ТО;

Члан 71

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

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

Стручни активи

Члан 72

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

Члан 73

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

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

Педагошки колегијум

Члан 74

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.

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања, тј. школског програма;
4. прати остваривање развојног плана рада школе;
5. стара се о остваривању циљева образовања и васпитања и стандарда постигунћа;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;

7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадња са органима јединице локлане самоуправе; организацијама и удружењима; организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика коме је потребна подршка у образовању и васпитању;
 11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 12. обавља друге послове у складу са законом и подзакносним актима.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни тимови

Члан 75

У ОШ “Цветин Бркић“, Глушци постоје тимови.

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за кскурзије и наставу у природи и
- 5) други тимови који су дефинисани Годишњим планом рада школе.

О раду стручног тима руководицац води записник.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и најкасније на крају другог полугодишта.“

Одељенски старешина

Члан 76

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 поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) доставља податке директору, секретару и педагогу о ученицима ради формирања базе података у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 20) прикупља и чува признанице ученика о извршеним уплатама и доставља их на захтев директору;
- 21) 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.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 77

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 присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља;

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у савет родитеља, потребно је:

- да је у својству родитеља ученика;
- да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била – избор родитеља у савет родитеља;
- да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка. Кворум за одлучивање подразумева већину гласова од присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља;
- да је предложено више родитеља за савет родитеља и да је изабран само један;
- да је избор родитеља у савет родитеља вршен у складу са одредбама статута

- да је начин избора родитеља, који је представник у савету родитеља, констатован у записнику са родитељског састанка;
- да је одељењски старешина обавестио директора школе које родитељ је представник одређеног одељења.

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

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

Члан 78

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 присутног броја чланова савета.

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

Члан 79

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 80

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 81

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 82

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

Члан 83

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

Педагошки асистент и пратилац ученика

Члан 84

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Изузетно, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју, образовно-васпитном раду може да присуствује пратилац детета, односно ученика.

Док је педагошки асистент асистент наставницима и деци током наставног процеса, пратилац детета пружа подршку самом детету, али неvezано за наставу - он може бити ангажован за вођење и довођење детета из и у школу, може пружати подршку детету које се отежано креће, подршку приликом облачења, пресвлачења, исхране, одласка у тоалет, може присуствовати настави али тако да својим присуством не омета континуитет наставног процеса).

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 85

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

Члан 86

У 1. разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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 и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 87

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.

Члан 88

Упис у 1. 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 1. разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 89

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу из члана 27. Закона о основама система образовања и васпитања и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама Школе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Оцењивање

Члан 90

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

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

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

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

Члан 91

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 92

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 93

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- 8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

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

Родитељ, односно старатељ ученика је у обавези да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Ученички парламент

Члан 94

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Одељењска заједница

Члан 95

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима од I до IV разреда) или од председника, секретара и благајника (у одељењима од V до VIII разреда).

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

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

Члан 96

Председник руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе, наставника или одељењске заједнице.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

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

Члан 97

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.

Члан 98

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 99

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

Члан 100

Похвале могу бити за:

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

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

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

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

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

Ученици који су освојили прво, друго или треће место на општинском, окружном или републичком такмичењу јавно се похваљују истицањем њихове фотографије и текста похвале на видљивом месту ходника школе.

Члан 101

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

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

Члан 102

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Карацић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете и науке или признатих од стране тог министарства.

За успех на школском такмичењу ученику припада :

- за освојено прво место - 3 бода;

- за освојено друго место - 2 бода;

- за освојено треће место - 1 бод.

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место - 5 бодова;

- за освојено друго место - 4 бода;

- за освојено треће место - 3 бода.

2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место - 10 бодова;

- за освојено друго место - 8 бодова;

- за освојено треће место - 6 бодова.

3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место - 20 бодова;

- за освојено друго место - 18 бодова;

- за освојено треће место - 15 бодова.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима/смотрема прописаних календаром такмичења Министарства просвете и науке а која су бодована и рангирана.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се трећина од бодова утврђених у ставу 3. овог члана.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика на седници одељењског већа на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да поново гласа. У том случају похвала „Ученик генерације“ додели ће се оном ко добије већину гласова од присутних чланова по поновљеном гласању.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова и та одлука је коначна.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, златника или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора

Члан 103

Изузетно, ако нема ученика добитника Дипломе „Вук Караџић“ похвала „Ученик генерације“ се може доделити ученику завршног разреда који је на крају другог полугодишта, односно школске године, постигао одличан успех и примерно владање у 5,6,7. и 8. разреду а који се највише у својој генерацији истакао у учењу и владању.

У том случају кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха по следећем систему бодовања:

-разред завршен са просечном оценом 5,00.....10 бодова

-разред завршен са просечном оценом од 4.50 до 4.99.....5 бодова.

Бодови по основу чланства у Ученичком парламенту (без обзира да ли је члан у 7,8. или оба разреда) износе3 бода.

Кандидату за ученика генерације бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете и науке или признатих од стране тог министарства припадају као у члану 102. став 3. Статута.

Члан 104

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

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа.

Члан 105

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

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

Одговорност ученика

Члан 106

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

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 107

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

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

Члан 108

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 109

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 44. и 45. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Члан 110

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 3) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 4) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 5) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 6) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 8) када долази у школу и на друга места, на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
- 9) када се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 10) када се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, уколико више пута закасни на час неоправдано или раније напусти час и друге активности у школи;
- 11) када се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 12) оштећење школске зграде, школске имовине (просторије, инвентара, инсталација) и школског дворишта;
- 13) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 14) када не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 15) када злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- 16) када се задржава у ходницима школе за време часа;
- 17) када у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 18) када у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 19) када у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
- 20) када у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације, или без сагласности органа школе, а о томе не обавести дежурног наставника или неког другог запосленог;
- 21) када у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 22) када одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и настави у природи, организованој настави или другим ваннаставним активностима школе;
- 23) понављање насилног понашања са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање када васпитни рад није делотворан;
- 24) насилно понашање са другог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када појачан васпитни рад није делотворан.

Члан 111

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 112

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

Члан 113

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

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

Члан 114

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. 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 родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Члан 115

Мере из чл. 113. и 114. овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Члан 116

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно појача васпитни рад у складу са Законом.

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

Члан 117

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

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

Члан 118

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског 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 у 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 119

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, 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.

IX Запослени у школи

Члан 120

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, координатор финансијских и рачуноводствених послова, помоћно-техничко особље, односно запослени сходно правилнику који регулише организацију и систематизацију радних места.

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

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

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 121

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања

Послове наставника разредне наставе, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 122

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 123

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 124

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа 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 Законом.

Члан 125

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПРИПРАВНИКА

Корак	Шта / Ко / Кад	ТРАГ / (Пропис)
1	Директор ставља у обавезу А) приправнику Б) лицу које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе да положи испит за лиценцу и упознаје га са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника	Уговор о раду
2	Установа води евиденцију о запосленим приправницима	Евиденција
3	Ментора одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, и то за: 1) наставника - од стручног већа за област предмета ; 2) стручног сарадника у школи - од педагошког колегијума .	Решење
4	Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.	Решење
5	Ментор уводи у посао приправника , и то: 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; 2) присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; 3) анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника; 4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.	Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.
6	Наставник присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.	Приправник води евиденцију о свом раду, и то: сачињава месечни оперативни план и програм

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

	Стручни сарадник установе, присуствује облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других стручних сарадника, односно васпитача, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.	рада; израђује припрему за одржавање часа, односно активности; износи запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору. Евиденција
7	Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.	Извештај ментора
8	Проверу савладаности програма врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен. Комисију образује директор решењем. Комисију чине најмање три члана, и то: 1) за наставника у школи - директор као председник, члан стручног већа за област предмета, школски педагог 2) за стручног сарадника - директор установе, као председник, стручни сарадник друге установе и представник наставничког или педагошког већа. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.	Решење
9	Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора , и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у деčјем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика (у даљем тексту: одговарајући облик образовно васпитног рада). Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право на полагање испита за лиценцу. Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм , даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма	Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја. Приликом сачињавања извештаја комисија разматра : извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи : основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм" . Извештај
10	Приправник даје сагласност на пријављивање испита за лиценцу	Сагласност
11	Установа подноси захтев Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу после истека приправничког стажа и савладаног програма, уз сагласност приправника. Уз захтев установа подноси: 1) препис или оверену копију дипломе о стеченом образовању; 2) Уговор о раду; 3) извештај комисије установе о савладаном програму;	Захтев за полагање испита за лиценцу са доказом да је прослеђен У случају да установа не достави потпуну документацију

	4) доказ о уплати трошкова полагања испита за лиценцу; 5) оверена фотокопија индекса или уверење факултета или више школе о положеним испитима из педагогије и психологије.	Министарство даје примерен рок за њену допуну. Ако установа у року не допуни документацију, сматра се да је одустала од захтева.	
12	Обавештење о полагању испита за лиценцу - времену, месту, разреду, васпитној групи, предмету, односно области, Министарство доставља установи најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита ако кандидат испуњава услове за полагање испита за лиценцу.	Министар доноси решење којим се одбија захтев за одобравање полагања испита за лиценцу ако кандидат не испуњава прописане услове.	Обавештење

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 126

На издавање, суспензију и одузимање лиценце наставника и стручног сарадника примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Издавање лиценце

Члан 127

Право на лиценцу има наставник и стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Суспензија лиценце

Члан 128

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у Школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протекла рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Одузимање лиценце

Члан 129

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 130

Наставник и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

У сачињавају личног плана професионалног развоја наставник и стручни сарадник користи и податке из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја. Праћење остваривања стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Члан 131

Школа:

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника и стручног сарадника;
- 3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017) ;
- 4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- 5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;
- 6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручног сарадника према утврђеним потребама;
- 7) упућује на стручно усавршавање наставнике и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника и стручног сарадника.

Обавезно стручно усавршавање наставника и стручних сарадника

Члан 132

План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника је саставни део годишњег плана рада школе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Васпитно-образовно, наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду школе и доставља се на усвајање органу управљања, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

Педагошки колегијум школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе тромесечно извештава директора.

Члан 133

Наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у школи, и то да:

- 1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;
- 3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује у: истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру школе, у складу са потребама запослених.

Школа обезбеђује остваривање права и дужности наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана.

Члан 134

Наставник и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са децом, ученицима и одраслима као и других облика рада има право и дужност да се стручно усавршава, као и право да одсуствује са рада, у складу са Законом и прописом донетим на основу њега.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4. став 1. тачка 1) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017) ;;
- 2) 20 сати стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2)-4) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017) за које има право на плаћено одсуство.

Сат похађања обуке стручног усавршавања има вредност бода.

Дан учешћа на стручном скупу, летњој и зимској школи има вредност једног бода.

Дан учешћа на међународном стручном скупу, летњој и зимској школи има вредност два бода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

Међународни скупови, летње и зимске школе и програми стручног усавршавања, на које министар упућује учеснике, бодују се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017) ;

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања из става 2. тачка 2. овог члана, од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршавања.

Пријем у радни однос

Члан 135

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у Школи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана

истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Преузимање запослених

Члан 136

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. овог закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 137

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лицу:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 138

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 139

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 132. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Члан 140

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 141

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

Члан 142

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 143

Запослени може да одговара за:

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

Члан 144

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) неоправдано изостајање са радног места у току календарске године један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно,
- 3) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 4) неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена за време када је присутност обавезна;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 8) самовољно мењање распореда часова без знања директора
- 9) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 10) неуредно обављање дежурства и кашњење на дежурство као и невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду прикривање материјалне штете;
- 11) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 12) неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 13) прикривање материјалне штете
- 14) обављање приватног посла за време рада;
- 15) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на рад;

16) несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, наставе у природи као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;

17) неуљудно или недолично понашање према осталим запосленима родитељима, /свађа, увреда и сл./ или ометање других запослених у раду у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

18) недолично одевање, тј. одевање противно Правилима понашања у школи;

19) недостављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном Законом ,

20) кршење забране пушења, односно пушење у просторијама школе и и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор;

21) неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе чији је запослени члан;

22) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

23) нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповину књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих.

24) Неодлазак на часове на време.

25) Одбијање поступања по налогу директора.

26) Одбијање писања изјаве на захтев директора.

Члан 145

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 146

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

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20 % од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

Члан 147

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

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

Рад у више школа

Члан 148

Када је наставник у радном односу у више школа, у том случају се пропорционално радном времену у настави обрачунавају остале обавезе. Осим обрачунатих обавеза, школе у којима је наставник у радном односу имају обавезу да усагласе распореде часова наставе и распореде испита.

Наставник који је у радном односу у више школа није ослобођен обавезе присуствовања седницама стручних органа школа у којима је у радном односу. У обавези је да своје изостанке оправда.

Када директор школе, одељењски старешина, односно руководиоца стручног већа или стручног актива заказују седнице стручних органа у обавези су да о времену и месту благовремено обавесте чланове. Сваки члан већа који је спречен да присуствује седници и учествује у раду, обавезан је да обавести директора школе о разлозима спречености присуствовања.

У случају да је седница стручног органа заказана у време извођења наставе или испита, настава и испити су приоритетни и разлог су за оправдавање одсутности наставника. Наставник је увек у обавези да изостанак оправда. Благовремено обавештавање чланова већа, односно актива предуслов је и за благовремено оправдавање изостајања са седнице члана већа, односно актива.

Лични досије

Члан 149

Запослени у установи мора да има **лични (персонални) досије**.

▪ Досије наставника, стручног сарадника

Досије треба да садржи следеће:

- **извод из матичне књиге рођених**
- **диплому** (оверену копију дипломе) или уверење о стеченом образовању (ако диплома није уручена) '
- **уверење о испиту за лиценцу / стручном испиту** (уколико је реч о нестручно заступљеној настави овог доказа не мора да буде, а уколико је приправник, онда решење о ментору),
- **лекарско уверење,**
- **уверење да лице није осуђивано** (доказ прибавља установа за изабраног кандидата преко надлежног органа унутрашњих послова);
- **уговор о раду** или уговор о међусобним правима и обавезама,
- **решење** о структури 40-часовне радне недеље и др.
- Досије наставника верске наставе, поред наведеног, мора садржати и **акт** којим је наставник верске наставе упућен у школу од традиционалне цркве или верске заједнице.
- Досије директора
 - одлука органа управљања о избору;
 - обавештење Министарства просвете да је одлука постала коначна;
 - закључак о почетку мандата директора;
 - уверење о држављанству;
 - остали документи као код "наставног особља".
- Досије секретара
 - **извод из матичне књиге рођених**
 - **диплому** (оверену копију дипломе) или уверење о стеченом образовању (ако диплома није уручена)
 - **доказ о положеном стручном испиту за секретара**, уверење о положеном правосудном испиту или стручном испиту за запослене у органима државне управе (ако секретар још није положио стручни испит за секретара, у уговору о раду да је унета обавеза полагања стручног испита у року од две године);
 - **уговор о раду** или уговор о међусобним правима и обавезама и др.
- Досије осталих запослених
 - **извод из матичне књиге рођених,**
 - **доказ о стеченој стручној спреми** која одговара условима предвиђеним законом и правилником о систематизацији,
 - **уговор о раду** или уговор о међусобним правима и обавезама и др.

У досијеима запослених потребно је да постоје и докази који о испуњењу услова предвиђених другим прописима.

Досије наставника и стручног сарадника који је у радном односу у две или више школа

У свакој школи у досијеу наставника потребно је да се налазе сви потребни документи.

▪ Досије лица које је ангажовано по уговору о извођењу наставе

▪ У досијеу лица које је ангажовано по уговору о извођењу наставе потребно је да постоји:

- уговор о извођењу наставе;
- доказ да је лице запослено код другог послодавца;
- копија радне књижице;
- доказ да нема лиценцу и др.

Х Пословна тајна

Члан 150

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 151

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 152

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 153

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.

ХI Прелазне и завршне одредбе

Члан 154

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.

Статут ОШ „Цветин Бркић“, Глушци

Члан 155

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

Члан 156

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел.број 1069 од 13.11.2013. године и све његове измене и допуне.

У Глушцима,

Број 753

дана 14.9.2017 године



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мирјана Мијатовић Грујић
Мирјана Мијатовић Грујић

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана 14.9.2017 год.

Секретар школе:

Сања Гајић
Дипл. правник Сања Гајић

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
Оснивање установе	1
Правни положај школе.....	1
Печати и штамбиљи.....	2
Заступање и представљање.....	3
Статусне промене и промене назива и седишта установе	3
Промена назива.....	4
Статусне промене и промене седишта	4
II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА	5
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	6
Задатак школе.....	6
Школски програм.....	6
Индивидуални образовни план	7
IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	8
Облици образовно-васпитног рада	8
Испити.....	9
Уџбеници, начин избора уџбеника	12
Распоред часова.....	14
Евиденције	15
V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	16
Школски одбор.....	16
Директор.....	17
Престанак дужности директора.....	21
Права директора Школе по престанку дужности.....	22
Вршилац дужности директора	23
VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	23
Надлежности стручних органа	24
Наставничко веће.....	24
Стручно веће за разредну наставу	25
Одељенско веће	26
Стручна већа за област предмета.....	26
Стручни активи	27
Педагошки колегијум.....	27
Стручни тимови.....	28
VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН	29
Савет родитеља.....	29

VIII УЧЕНИЦИ	31
Упис у школу	31
Упис страних држављана и лица без држављанства	32
Оцењивање	32
Права ученика	33
Обавезе ученика	33
Ученички парламент	34
Одељењска заједница	34
Похваљивање и награђивање ученика	35
Одговорност ученика	38
IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	41
Образовање наставника и стручних сарадника	41
Заснивање и престанак радног односа	43
Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника	45
Издавање лиценце	45
Суспензија лиценце	45
Одузимање лиценце.....	46
Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника	47
Пријем у радни однос	48
Преузимање запослених	49
Радни однос на одређено време	49
Пробни рад	50
Уговор о извођењу наставе.....	50
Одговорност запосленог и дисциплински поступак.....	51
Рад у више школа.....	52
Лични досије.....	53
X ПОСЛОВНА ТАЈНА	54
XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	54