

СТАТУТ
ОШ “Жарко Зрењанин”
Нови Сад

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

НОВИ САД

БРОЈ: 2029

ДАНА: 16.12.2013.

На основу чл 57. став 1. тачка 1. а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 72/09., 52/11, 55/13), Школски одбор је на седници одржаној дана 16.12.2013 . на основу одлуке АД 3. донео

СТАТУТ

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, остваривање делатности, начин рада управљање, руковођење, поступање органа школе, ради обезбеђивања права детета и ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа које обавља образовно-васпитну делатност, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 4.

Установа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом Школског програма у складу са наставним плановима и програмима основног образовања у трајању прописаним законом.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 5.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 6.

Установа је основана Решењем Главног извршног одбора народне Скупштине АПВ, Акт о оснивању бр. 9994. од 22.08.1950. год. и уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, (тада Основни суд удруженог рада као регистарски суд) решењем бр. Фи 4894/78 од 11.12.1978. год.

Назив школе је ОШ „Жарко Зрењанин“

Седиште школе је Нови Сад, ул. Бул. деспота Стефана бр. 8.

Школа може стећи статус модел центра у складу са законом.

Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом, ОШ „Жарко Зрењанин“, под шифром 85.20 – основно образовање у складу са Законом о класификацији делатности („Сл. Гласник РС“ бр. 104/09) и Уредбом о класификацији делатности („Сл. Гласник РС“ бр. 54/10)

Члан 8.

Установа може вршити статусне промене, промену назива или седиште, уз сагласност оснивача.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта установе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Печат установе је округлог облика (пречника 45 мм са малим грбом Републике Србије у средини.) са кружно исписаним текстом српским језиком – ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму. Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина - Основна школа „Жарко Зрењанин“ Нови Сад. (у даљем тексту - велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа

- Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- Сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања
- Ђачке књижице
- Преводнице првог и другог циклуса
- Уверење о положеном страном језику
- Записник о разредном испиту
- Дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања
- Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању

Установа има мали печат , кружног облика, исте садржине(у даљем тексту мали печат). Пречник малог печата је 28 мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и оверу потврда, уверења и других писмена која установа издаје ученицима и запосленима.

Школа има и штамбиљ, правоугаоног облика, величине 58 пута 28 мм, са водоравним исписаним истоветним текстом Република Србија- АП Војводина, ОШ „Жарко Зрењанин“ Нови Сад, са додатком простора за податке о деловодног протокола и датумом.

Члан 10.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу, уз потпис.

Лице којем је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ се после употребе чувају закључани.

V СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа послује средствима у јавној својини.

Школа у јавном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином.

Средства за рад школе се обезбеђују ускладу са законом

Плате запослених у школи се одређују складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и других извора у складу са законом и општим актима.

Стечена средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који ису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа има рачуне који се воде код Управе з а трезор и то: рачуне за приходе из буџета, рачуне сопствених прихода, рачуне за донације и рачуне за приходе од родитеља.

VI ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 12.

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

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање установе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на помоћника директора, или другог наставника или стручног

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

сарадника, у обиму који одреди Школски одбор. Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Члан 13.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на :

1. Доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада установе и правила понашања у установи и друге опште акте
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника
3. Самовредновање рада установе
4. Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
5. Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа
6. Начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених

Школа је дужна да донесе развојни план, који представља стратешки план развоја школе.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план доноси Школски одбор установе, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план се доноси на период од три до пет година.

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 14.

Установа води евиденцију о:

1. Ученику
2. Успеху ученика
3. Испитима

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

4. Образовно-васпитном раду
5. Запосленом

Податке за евиденцију прикупља школа, на основу документације издате од стране надлежних органа као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води евиденција, електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом и латиничним писмом, у складу са законом.

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

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције који се односе на закључне оцене, на крају школске године и резултатима на завршном испиту се чувају трајно.

Сви остали подаци из евиденције о ученику, успеху ученика, испитима и образовно-васпитном раду се чувају десет година.

Подаци из евиденције о запосленима се чувају десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 15.

На основу података из евиденције, школа издаје следеће јавне исправе:

- Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
- Сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања - други циклус
- Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
- Ђачке књижице
- Преводнице првог и другог циклуса
- Уверење о положеном испиту из страног језика

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом, латиничним писмом у складу са законом.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Члан 16.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и док трају друге активности којеустанова организује.

Члан 17.

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

Члан 18.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 19.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у школи, ближе се уређује законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

VIII ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 20

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Школа, самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Школа може да обавља и проширену делатност под условима прописаним законом, а о којој мора имати решење о верификацији

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 21.

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

1. Пружања услуге и продавања производа насталих радом задругара
2. Продавање и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме

Ученичком задругом управља савет задругара. Савет задругара има одређени број чланова које бирају задругари. Савет задругара из својих редова бира председника савета.

Организација, рад и располагање средствима стечених радом ученичке задруге уредиће се општим актом у складу са законом, који доноси савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА

Члан 22.

Школа је дужна да води летопис о активностима школе и реализацији образовно – васпитног рада, за сваку школску годину.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Школа објављује летопис на својој интернет страници до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 23.

У школи, стручна већа за област предмета израђују програм сарадње са породицом ученика, поштовањем начела међусобног разумевања, поверења и уважавања, на који сагласност даје директор школе.

Одељенске старешине, сваке школске године, предлажу области образовно-васпитног рада (наставне и ваннаставне активности), садржаје и облике сарадње ради успешног остваривања циљева образовања и васпитања у школи и унапређења квалитета образовно-васпитног процеса.

Програм сарадње са родитељима се реализује кроз укључивање родитеља у наставне и остале активности, консултовање родитеља у доношењу одлука о питањима везаних за безбедност ученика, финансијским питањима, организационим питањима, наставним питањима и њихово информисање о битним исходима реализације тих активности.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију Дана отворених врата школе који се организује најмање једном месечно, суботом или другим даном у складу са одлуком директора школе. Тада, родитељи, односно старатељи ученика, могу да присуствују образовно-васпитном раду, према већ утврђеним садржајима, који су од актуелног значаја за свеобухватан развој ученика.

Члан 24.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања, законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 25.

Образовно-васпитна делатност школе се остварује кроз:

1. Редовну и наставу (разредна, разредно-предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета)
2. Допунска настава за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и у учењу
3. Додатну наставу (за ученике од 4. – 8. разреда са посебним способностима и интересовањима за поједине предмете)

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

4. Припремна настава за ученике упућене на поправни или разредни испит и за полагање завршног испита
5. Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби)
6. Наставу у природи, излети и екскурзије ученика
7. Наставу код куће и на даљину (по потреби)
8. Културне и јавне активности и друге ваннаставне активности слободне , у складу са посебним програмима који су саставни део Школског програма

ОСТВАРИВАЊЕ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. РЕДОВНА НАСТАВА

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, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом.

За ученике првог циклуса се организује разредна настава, а изузетно , може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета.

За ученике другог циклуса се организује предметна настава

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

Настава се изводи у одељењима, који се образују за ученике 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 предвиђено наставним планом и програмом.

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

2. ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 26.

За ученике којима је потребна помоћ у савлађивању програма и у учењу школа током године организује допунску наставу. Одељенско веће одлучује о потреби организовања допунске наставе на предлог предметног наставника и одељенског старешине.

3 ДОДАТНА НАСТАВА

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

4. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

За ученике осмог разреда који полажу завршни испит у основном образовању и васпитању, за упис у средњу школу, се изводи припремна настава, током другог полугодишта, десет дана пре полагања у трајању од најмање два часа дневно за сваки предмет

За ученике који се упућују на 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

5. НАСТАВА КОД КУЋЕ И НА ДАЉИНУ

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

6. НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Члан 27.

За ученике који се налазе на болничком или кућном лечењу, дужи од три недеље, школа може да организује образовно-васпитни рад, као посебан облик рада за ученике.

Настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном или болничком лечењу, прописује министар.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

О облику, обиму и времену пружања помоћи ученику одлучује одељенско веће

Пре доношења одлуке о пружању помоћи, родитељ ученика је дужан да поднесе одговарајућу медицинску документацију

7. НАСТАВА У ПРИРОДИ, ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ

Школа може да организује наставу у природи, излете и екскурзије, превиђене годишњим програмом рада, ускладу са Школским програмом, и одговарајућим Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

8. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности се остварују на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају прославу дана школе, почетак и крај основношколског образовања и васпитања, прославу школских и државних празника, приредбе, изложбе, концерте, такмичења, смотре, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном окружењу школе.

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

ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 28.

Изостанак ученика са наставе до три радна дана оправдава родитељ писменим путем или на основу усменог разговора са одељенским старешином.

Изоостајање ученика са наставе преко три радна дана оправдава се извештајем од изабраног лекара - педијатра. Родитељ је у обавези да у року од осам дана од дана повратка ученика у школу оправда изостанак ученика са наставе.

Одељенски старешина може да одобри одсуствовање ученика са наставе до четири радна дана. Одсуствовање ученика са наставе од пет и више радних дана одобрава директор школе по основу поднете писмене молбе родитеља односно старатеља са образложењем и уз претходну сагласност одељенског старешине.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Изостајање ученика са наставе дуже од пет радних дана, које није родитељ оправдао, а одељенски старешина није могао да ступи у контакт са родитељима, одељенски старешина обавештава педагога школе.

ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Члан 29.

У школи се изводи професионална оријентација, у циљу помагања ученицима и родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Програм рада овог тима је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 30.

Извршавајући основну делатност, установа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. Усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања
2. Науче да уче и да користе свој ум
3. Овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада.
4. Идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке, користећи критичко и креативно мишљење
5. Раде ефикасно са другим члановима тима, групе, организације и заједнице
6. Одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима
7. Прикупљају, анализирају и организују и критички процењују информације
8. Ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима
9. Ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини
10. Схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани
11. Покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха

IX ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 31.

Школа остварује развојни план образовно-васпитни рад на основу Школског програма.

Школски програм је документ на основу кога се остварује развојни план.

Члан 32.

Предлог школског програма припрема Стручни актив за развој школског програма у складу са пописаним начелима за његову израду и доставља га на разматрање савету родитеља и на давање мишљења ученичком парламенту и на сагласност Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице, у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси Школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду - по правилу сваке четврте године.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма
2. Наставни план основног образовања и васпитања
3. Програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
4. Програм допунске и додатне наставе
5. Програм културних активности школе
6. Програм школског спорта и спортских активности
7. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања
8. Програм слободних активности ученика
9. Програм професионалне оријентације
10. Програм здравствене заштите
11. Програм социјалне заштите
12. Програм заштите животне средине
13. Програм сарадње са локалном самоуправом
14. Програм сарадње са породицом
15. Програм излета, екскурзија и наставе у природи

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

16. Програм рада школске библиотеке

17. Начин и програм остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад

Школски програм школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова пимена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 33.

Школа доноси индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план

Индивидуални образовни план установа образовања доноси и за ученика са изузетним способностима

Индивидуални образовни план свих ученика који се образују по њему чине прилог Школског програма

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручно тима за инклузивно образовање, а случају индивидуалног образовног плана за ученика са изузетним способностима, предлог даје тим за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља, односно старатеља ученика.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 34.

Годишњи план рада установе доноси Школски одбор, у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

ИСПИТИ

Члан 35.

Успех ученика се оцењује и на испиту.

У школи се полажу

1. Поправни испит
2. Разредни испит
3. Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи
4. Завршни испит у основном образовању и васпитању
5. Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање
6. Испит по приговору или жалби
7. Испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит

Испити се подажу пред комисијом коју образује директор школе, од којих су најмање два, стручна за предмет, који се полаже.

Комисија има три члана од којих је предметни наставник из чијег се предмета полаже испит- председник, други члан је одељенски старешина, а трећи члан је такође предметни наставник, а ако школа нема још једног стручног наставник за тај предмет, бира се члан из стручног већа за област предмета. Изузетно, једног члана комисије може да замени директор школе или помоћник директора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, директор ће ангажовати стручно лице из друге школе.

1. **Поправни испит** полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне, бројчане оцене, у августовском испитном року.

Ученик осмог разреда полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

2. **Разредни испит** полаже ученик који није оцењен, јер није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова, по предмету, а оцењивањем се утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. Пре упућивања на разредни испит се мора проверити да ли је ученик савладао програмске садржаје. Наставник проверава усвојеност градива са кога је ученик одсуствовао, а у напомену у дневнику уноси образложење да је ученик достигао образовне стандарде, а тек ако се утврди да ученик није достигао образовне стандарде, он се не оцењује са недовољном оценом, већ се упућује на разредни испит.
3. **Испит из страног језика** полаже ученик из страног језика који није изучавао у школи, на писмени захтев родитеља или старатеља.
4. **Завршни испит** полаже ученик након завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем- решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и васпитању
5. **Испит у поступку бржег напредовања ученика**- ученик који се истиче знањем и способностима може у року краћем од једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку који прописује министар.
6. **Испит по приговору или жалби**- полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета, на крају другог полугодишта и жалбу на испит.
7. **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 којих има недовољну оцену, у складу са законом.

Испити, сем поправног испита, се полажу у следећим испитним роковима:

1. Септембар
2. Октобар
3. Новембар
4. Децембар
5. Јануар
6. Фебруар
7. Март
8. Април
9. Мај

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

10. Јуни

11. Август

Пријава за полагање поправног испита се подноси у року од 5 дана од дана добијања ђачке књижице за јунски испитни рок, а за августовски од 5. до 10 августа.

Поправни испити полагају ученици од четвртог до седмог разреда у августовском испитном року – 20-30 августа

Ученик осмог разреда полаже поправни испит у јунском испитном року, одмах после припремне наставе и поступак полагања мора бити завршен до полагања завршног испита у основном образовању и васпитању. Полагање поправног испита у августовском испитном року се обавља после припремне наставе и мора бити завршено до полагања завршног испита, у основном образовању и васпитању, који се органи зује у августовском испитном року.

Испити се полагају усмено.

Из наставних предмета за које је наставним планом и програмом предвиђен писмени задатак испити се полагају и писмено и усмено, а ако је предвиђен практичан рад, испит се полаже и извођењем практичног рада.

Испит који се полаже усмено траје најдуже 30 минута.

Испит који се полаже писмено траје најдуже 45 минута.

Трајање практичног рада утврђује се у зависности од сложености тог рада.

Писмени део испита и извршавање практичног рада обављају се најмање 24 часа пре почетка усменог дела испита.

На испиту који се полаже усмено ученик осговара на питања која садржи извучени испитни листићи. Испитни листићи садрже три питања.

Х ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

ШКОЛСКИ ОДБОР – ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 37.

Орган управљања, у школи, је школски одбор.

Мандат школског одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата школског одбора.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најјасније два месеца пре истека мандата школског одбора.

Члан 38.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Члан 39.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова члана школског одбора као органа управљања, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе или за директора друге установе и лице које је правоснажном 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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврњење, за кривична дела примања мита или давања 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 дискриминаторско понашање.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 40.

- доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
 - доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању
 - учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини
 - разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор
 - утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
 - даје сагласност на план набавки
 - доноси финансијски план школе у складу са законом
 - Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи
 - расписује конкурс и бира директора
 - разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
 - доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању
 - одлучује по жалби, односно приговору на решење директора
 - одлучује о давању у закуп школског пословног простора
 - обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом
- Чланови Школског одбора, одговорни су, за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу установе и органу који га именује.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 41.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивање Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 43.

О раду Школског одбора, води се записник, који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова и одлуке и закључке, донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници верификује се записник са претходне седнице и директор школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ- ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Члан 44.

Орган руковођења у установи је директор школе

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ су прописани Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

I За директора основне школе може да буде изабрано лице - које је стекло одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога и то:

1. да има образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са прописом који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005, или
2. стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и 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.

II дозволу за рад

III обуку и положен испит за директора

IV најмање пет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

Изузетно за директора основне школе може да буде изабрано и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем за наставника те врсте 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 ни један кандидат са одговарајућим образовањем из претходног, става један овог члана.

ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА

Члан 45.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора установе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора
- рок за подношење пријаве
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса

Конкурс за избор директора установе се објављује у новинском гласилу и листу „Послови“.

Члан 46.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса

Уз пријаву, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњавању услова

- Оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника или стручног сарадника,

- Оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника или стручног сарадника, на језику, на коме се остварује образовно-васпитни рад у школи (образовно-васпитни рад се остварује на српском језику),

- Дозволу за рад наставника и стручног сарадника

- Уверење о савладаном одговарајућем акредитованом програму обуке за директора

- Уверење о положеном испиту за директора

- Потврду да има најмање пет година рада у установи образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

- Уверења да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом чл. 120. ст. 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања

Школски одбор може да именује конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу кандидата који испуњавају услове, наставничком већу на мишљење.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира Школски одбор из реда запослених који имају најмање исти степен стручне спреме који је прописан за радно место директора

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Конкурсна комисија по истеку рока разматра приспели конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Неблаговремене и непотпуне пријаве кандидата се неће узети у разматрање и одбацују се.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава, конкурсни материјал достави наставничком већу.

Члан 47.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Као последњи дан за подношење пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву се помера за следећи радни дан.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 49.

Директора установе бира Школски одбор, на основу конкурса по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом, утврђеним на листи кандидата, са редним бројем испред сваког имена
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата

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 оњима, наставничко веће доставља Школском одбору.

Члан 50.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату се доставља Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице, на сагласност.

Одлука Школског одбора о избору директора донета је, односно Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице дао је на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке, не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор, после протеча рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђује и време ступања на дужност директора и обавеза полагања испита за директора.

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

Ако Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 51.

Изабрани директор школе који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директор школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценцу за директора.

Директору школе који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

ДЕЛОКРУГ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 52.

Директор школе је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности.

Директор школе за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице.

Осим послова утврђених законом и ови статутом директор обавља и следеће послове:

-Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе

-стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада

-учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини

-подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља и органу управљања

-стара се о остваривању развојног плана установе

-организује и врши педагошко-инструктиван увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника

-планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника

-предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника

-стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете

-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

-сазива и руководи седницама наставничког већа без права одлучивања

-образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи

-сарађује са родитељима, односно са старатељима ученика

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

-подноси извештаје о свом раду и раду установе, органу управљања, најмање два пута годишње

-одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом

-заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања

-одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом

-стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, у закуп на основу одлуке органа управљања, у складу са законом

-обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе

-припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе

- доноси план набавки

-доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, образује комисију за јавне набавке и закључује уговор о додели уговора за изабраним понуђачем

-одлучује о избору наставника и стручних сарадника по спроведеном поступку психолошких процена способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду

- одлучује о избору кандидата на другим радним местима у установи

-потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе

-доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања

-обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом установе

Члан 53.

Дужност директора 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 у складу са законом.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 54.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора је донета, односно Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, је на њу дао сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако орган управљања не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора у року од 8 дана од дана пријема налога, директора може да разреши Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 55.

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 право као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом, или коме је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане Законом, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са Законом и општим прописима о раду, 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 56.

Вршиоца дужности директора установе поставља Школски одбор до избора директора, ако директору престане мандат, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, 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 може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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

ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 57.

Установа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у установи, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, председава и руководи педагошким колегијумом, ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актом установе.

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

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност, замењује наставник или стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

У случају да директор није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора, доноси Школски одбор.

У случају да директор установе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће орган управљања.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 58.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретар који има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

САВЕТ РОДИТЕЉА- САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Члан 59.

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:

- предлаже представника родитеља ученика у орган управљања
- предлаже свог представника у стручни катив за развојно планирање и у друге тимове установе
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада
- учествује у самовредновању квалитета рада установе образовања сваке године по појединим областима, а сваке четврте године у целини
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника
 - Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге као средстава од проширене делатности, од донација и средстава ученика
 - разматра услове за рад ученика, услове за рад установе, услове за одрастање и учење
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа,
 - даје сагласност на програм организовања екскурзија и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању
 - разматра и друга питања утврђена законом и овим статутом
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Члан 60.

Савет родитеља чини по један представник родитеља сваког одељења, који се бирају јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу

Представнике бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку, на почетку школске године.

Предлажу се најмање два кандидата. Предлагање кандидата и гласање о њима се врши јавно.

Мандат чланова савета родитеља је једна година.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, на основу пет предложених кандидата, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног бора чланова савета родитеља.

Када представнику савета родитеља у Школском одбору, престане својство родитеља у школи (ученик је завршио осми разред или је прешао у другу основну школу) покреће се поступак за избор новог члана, на касније три месеца пре краја школске године у којој ученик завршава осми разред, односно одмах по преласку ученика у другу основну школу.

Поступак за избор новог члана Школског одбора покреће савет родитеља.

Председник савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова..

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Савет родитеља ради на седницама

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о свом раду којим уређује начин рада у складу са законом и овим статутом.

Члан 61.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог учења и владања органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима се остварује непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у савету родитеља школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривањ резултата учења и владања ученика као и остваривања права ученика.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 62.

Родитељске састанке сазива припрема и њима руководи одељенски старешина.

Родитељски састанци се одржавају према потреби, а планирају недељним, месечним и годишњим планом рада одељенског старешине.

XI СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 63.

Стручни органи установе старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године, у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада

ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга питања образовно-васпитног рада

Стручни органи су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручно веће за разредну наставу
4. Стручно веће за област предмета
5. Стручни активи за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Стручни тимови које директор образује за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 64.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања. Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласање о кандидатима је тајно, а предложени представницима се сматрају она три предложена кандидата који добију највише гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 65.

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 66.

Наставничко веће:

1. Утврђује предлог Школског програма и Годишњег плана рада школе и стара се о њиховом успешном остваривању
2. Учествоје у организацији образовно-васпитног рада
3. Разматра распоред часова наставе
4. Предлаже три представника из реда запослених у школски одбор
5. Анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
6. Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
7. Утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже их за годишњи план рада школе
8. Припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
9. Разматра извештај директора школе о свом раду и раду школе и одељенских старешина
10. Даје мишљење школском одбору за избор директора школе
11. Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика
12. Изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
13. Одобрава употребу уџбеника и друге литературе у образовно-васпитном раду

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

14. Разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
15. Одлучује од ослобађању ученика од нставе физиког васпитања и изборних предмета
16. Одлучује о испуњавању услова кандидата- наставника и стручних сарадника, за брже напредовање
17. Именује чланове стручног актива за развојно ланирање из реда наставника и стручних сарадника
18. Врши и друге послове који му законом и општим мактом буду стављени у надлежност

Члан 67.

О раду наставничког већа се води записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 68.

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

Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради у седницама.

Седнице одељенског већа сазивају се једном месечно.

Члан 69.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 70.

Одељенско веће:

1. Непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
2. Разматра резултате рада наставника
3. Остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године
4. Предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу
5. Утврђује, на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељенског старешине
6. Похваљује и награђује ученике
7. Изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика- укор одељенског већа
8. Предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.
9. Врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника
10. Врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника.
11. Обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.
12. Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 71.

Одељенски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 72.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће, најкасније до 31 августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник кога из реда наставника сваке школске године бира наставничко веће.

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

Члан 73.

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

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 74.

-учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета.

-утврђује облике, методе, и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава

-предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја

-прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну

- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог уџбеника наставничком већу
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 75.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 76.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа
- прати остваривање програма образовања и васпитања
- прати напредовање ученика и вреднује резултат рада ученика, наставника и сарадника
- предлаже изборне и факултативне предмете
- предлаже методичку концепцију рада
- предлаже и прати стручно усавршавање
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 77

Педагошко колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и њиме председава и руковод и директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, оставривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада

- старање о остваривању развојног плана установе

- сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника

- планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника

XII ПРАВА , ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 78

ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика се остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и законима., а школа и сви запослени су дужни да обезбеде њихово остваривање, а и посебним законима, а нарочито право на:

- квалитета образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом

- уважавање личности

- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
 - информације о његовим правима и обавезама
 - учествовање у раду органа школе у складу са овим и посебним законом
 - слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
 - одношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања
 - покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварене
- Остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом.

Члан 79

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ односно старатељ ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору установе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор установе је дужан да пријаву размотри и да уз претходну консултацију са учеником, родитељима, односно старатељима ученика и запосленим одлучио њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи је дужан да пријави директору односно органу управљања кршење права ученика.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 80

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе-савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом
- прати сопствени напредак и извештава о томе наставника и родитеље односно старатеље
- у поступку оцењивања покаже стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника
- поштује личност других ученика и осталих запослених у школи
- благовремено правда изостанке
- чува имовину и естетски изглед школских просторија
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке струке.

Члан 81.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељенског старешине, педагога, односно психолога.

Када је ученику у установи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 82.

У предузимању мера ради обезбеђења услова за стваривање права ученика школа похваљује ученика за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу установа награђује на крају школске године сходно материјалним односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђења услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученика изостане са наставе дуже од три дана одељенски старешина је дужан да о томе обавести родитеља, односно старатеља.

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 83.

Ученици једног одељења школе образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад и васпитни рад са ученицима, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељенска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељенске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Седницу одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 84.

Свако одељење има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 85.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

1. Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу 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.
4. Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
5. Сазива родитељске састанке и њима руководи

6. Прати остваривање школског односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика
7. Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке
8. Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности
9. Води школску евиденцију
10. Руководи радом одељенске заједнице и одељенског већа, потписује њихове одлуке и води записник
11. Предлаже одељенском већу оцене из владања
12. Упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика
13. Износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
14. Стара се о остваривању ваннаставних активности
15. Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
16. Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи
17. Обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавезе ученика
18. Обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 86.

Одељенски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељенском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмањ два пута у току полугодишта.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 87.

У последња два разреда основне школе се може организовати ученички парламент ради:

-давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, педагошком плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним ваннастаним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика

-разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

-обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента

-активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе

-предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика

Парламент чине по два представникаког одељења који предлаже и бира одељенска заједница.

Парламент се бира сваке школске годинеи има председника, кога бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента се ближе уређује правилником.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 88.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлаживању појединих облика образовно-васпитног рада могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Члан 89.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе или пред наставницима и родитељима.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз поклањање књига, плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, рачунаре и друге одговарајуће поклоне које желе да поклоне спонзори.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу и владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Члан 90.

Ученику који је у току школовања постигао изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе- Ученик генерације, на основу критеријума који су утврђени посебним Правилником школе.

Сваке школске године се процењује испуњеност услова за проглашење ђака генерације, од стране комисије, коју образује директор школе.

Уколико не постоји јасна издиференцираност између кандидата, уколико услови, утврђени Правилником о избору ђака генерације нису испуњени, или из неких других педагошких разлога, комисија ће донети одлуку да се не изврши проглашење ђака генерације.

Одлука комисије је коначне и против ње се не може подносити жалба.

ПОВЕЉА ХУМАНОСТИ

Члан 91

Сваке школске године, за Школску славу Свети Сава, ученички парламент додељује повељу хуманости ученику или запосленом.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Право на приговор и жалбу

Члан 92.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 93.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштавања оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана.

Члан 94.

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетима на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби, на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 95.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања се подноси директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице или сведочанства.

Жалба на испит се подноси у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета, у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на испит у рок од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетима на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика а поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагања испита, директор решењем образује комисију.

Комисију из претходног става овог члана чине најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Наставник чије је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чије је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

По жалби на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином утврђује оцену из владања.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 96.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из чл. 103. Закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права,

Ако оцени да је захтев из става 1. Овог члана основан, Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. Овог члана, Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице ће одлучити о захтеву.

Члан 97.

Ученик може да одговара за повреду обавезе ученика која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и оштим актом школе и за повреду забране прописане Законом.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлуке 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 ученика појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика директор покреће најкасније 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Члан 98.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом да одговара дисциплински и материјално.

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена

- укор одељенског старешине

- укор одељенског већа

За тежу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора

- укор наставничког већа

Ученику се може смањити оцена из владања због изречене васпитне мере а смањује се због изречене васпитнодисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

За учињену повреду забране из чл. 44. и чл. 45. овог закона васпитно-дисциплинска мера је

- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа уз сагласност родитеља односно старатеља.

Члан 99.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика,

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЋАНИН“

Укор одељенског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика

Укор одељенског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика,

Васпитно-дисциплинске мере - укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног васпитно- дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са законом.

Васпитно-дисциплинске мере из става 4. овог члана могу се изрећи само ако је школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова

Ако школа није претходно предузела активности из става 5. овог члана, предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинских мера из става 4. овог члана .

Директор прибавља у писменом облику извештај о од одељенског старешине, педагога и психолога, који се односи на предузете активности из става 5. овог члана, најкасније до изрицања васпитно-дисциплинске мере.

Ако предузете активности из става 5. овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитно-дисциплински поступак, осим ако је повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 100.

Директор захтевом покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере, образује комисију и доноси решење.

Захтев о покретању васпитно-дисциплинског поступка са позивом на саслушање се доставља ученику, родитељу, односно старатељу ученика, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање

У васпитно-дисциплинском поступку се морају прикупити сви докази за утврђивање повреде обавезе, односно утврдити околности под којима је повреда обавезе учињена.

Сведоци своје изјаве могу дати и писмено.

У васпитно- дисциплинском поступку, ученик против кога је покренут дисциплински поступак мора бити саслушан у присуству родитеља.

Позив за усмену расправу се упућује најмање осам дана пре одржавања усмене расправе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

У случају спречености да присуствује усменој расправи, позивано лице је дужно да обавести о томе директора школе и свој изостанак оправда.

У случају неоправданог неодржавања на усмену расправу, директор наставља даље са вођењем васпитно- дисциплинског поступка.

У погледу заказивања усмене расправе и достављања примењују се правила управног поступка.

О току поступка узимања изјава, саслушања и извођења других доказа, комисија води записник кога потписују сви чланови комисије.

Приликом одлучивања о изрицању васпитно-дисциплинске мере се мора имати у виду нарочито:

Тежина повреде, и њене последице (здравствене, материјалне) степен одговорности ученика, услови под којима је повреда обавезе учињена, дотадашњи рад и владање ученика и олакшавајуће околности за ученика.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се:

-Утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера

-обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере доноси директор у писменом облику

Решење мора да садржи име и презиме ученика, кратак опис повреде обавезе ученика, врсту изречене васпитно-дисциплинске мере, образложење, правну поуку о праву на подношење жалбе, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

Члан 101.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Другостепена одлука Школског одбора је коначна и извршна.

На изречене васпитне мере (опомена, укор одељенског старешине, укор одељенског већа) није прописана правна заштита за ученика, родитеља или старатеља.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 102.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби на решење из чл. 101. Статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Члан 103.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере се изричу поступно.

Одељенски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинске мере.

Члан 104.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је исту да надокнади, у висини коју утврди директор школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

XII ОПШТА АКТА

Члан 105.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности, установа у складу са законом доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план установе, годишњи план рада и статут ушколе.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
- Правилник о раду
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика

- Правилник о раду вршњачког тима
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о испитима
- Правилник безбедности и здрављу на раду
- Акт о процени ризика
- Пословник о раду Школског одбора, савета родитеља и наставничког већа
- Друге опште акте

Члан 106.

Општа и друга акта доноси установа поштујући опште принципе образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 107.

Опште акте доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе

Директор школе је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом.

Члан 108.

Школа, осим општих аката може да закључим може да закључи колективни уговор код послодавца којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодаваца по основу рада и у вези са радом.

Члан 109.

Општи акти се објављују на огласној табли установе и ступају на снагу у року од осам (8) дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима кадса за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од осам (8) дана од дана њиховог објављивања.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Изузетно, општим актом се може предвидети да акт у целини или поједине одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа којим се тим актом уређује то допушта.

XIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 110.

Школски одбор и директор школе, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије, тимове и друга стручна радна тела.

Члан 111.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака се утврђује одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 112.

Рад комисија и стручних радних тела се ближе уређује пословником о раду органа који их образује.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 113.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар установе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 114.

Пословну тајну су дужни да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 115.

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

-Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности

-план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта

-подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе

-уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених

-други подаци и исправе које службеном, односно пословном тајном прогласи орган управљања

Члан 116

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

Члан 117

Запослени који користе исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама установе образовања и да их чува на начин који онемогућава коришћење од стране неовлашћеног лица.

Члан 118.

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

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Члан 119.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 120.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 121.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

Члан 122.

Установа може да остварује сопствене приходе по снову правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. Овог члана вршиће се у складу са законом.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

Ступањем на снагу овог статута, прстаје да важи статут установе бр. 89. од 26.2.2010. усвојен на седници Школског одбора од 26.02.2010. и Статут о изменама и допунама статута бр. 528. од 06.10.2011. усвојен на седници Школског одбора 06.10.2011. год. као и одредбе општих аката школе који су у супротности са истим.

Члан 124

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

МИЛОШ ЂУРУВИЋ

Заченик

Овај статут је објављен на огласној табли школе, дана _____

Марија Рачић