

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: Закон), школски одбор ОШ „Влада Аксентијевић” из Београда, на седници од 23.12.2013. донео је

СТАТУТ

Основне школе „Влада Аксентијевић”

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у школи „Влада Аксентијевић” (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која 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.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је основана Решењем НОО Палилула бр. 12101 од 26.10.1956. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду,

Решењем бр. 5/97 од 22.05.1997. године за обављање делатности основно образовање општег типа.

Назив школе је ОШ „Влада Аксентијевић”

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

Седиште школе је у Београду, Поенкареова 8.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом ОШ „Влада Аксентијевић”, под шифром 85250, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09).

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ и то:

1) један печат округлог облика пречника 32мм, у средини печата је грб Републике Србије, испод грба је назив седишта – Београд, у другом реду је назив школе ОШ “Влада Аксентијевић”, а у трећем реду пише Република Србија и обележен је римским бројем I (велики печат).

Великим печатом се оверава веродостојност јавних исправа, потврда, уверења и других писмена које издаје школа.

2) један печат округлог облика исте величине и садржаја, обележен римским бројем II.

Овај печат се користи у рачуноводству школе за оверу финансијске документације и финансијске преписке.

3) један печат исте садржине, пречника 22 мм (мали печат).

Овај печат се користи за оверу исправки правне, педагошке и друге документације и у случајевима када формат документа то захтева.

Штамбиљ школе за пријем аката је правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи Основна школа Влада Аксентијевић, Београд, примљено, организациона једница, број, прилог и вредност.

Штамбиљ школе за завођење аката које школа издаје је правоугаоног облика и садржи назив школе, седиште, број документа и датум. Употребљава се у случајевима када документ не садржи потребне податке у заглављу.

Штамбиљ правоугаоног облика – мали, са текстом који садржи назив и седиште школе, а користи се на полеђини препоручених пошिल्ки и где је потребно унети само назив и седиште школе.

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

Члан 9.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата. Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе, шефу рачуноводстава или другом лицу.

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

Печат и штамбилъ чувају се после употребе закључани у каси секретаријата и финансијске службе или изузетно привремено на месту које директор одреди.

V. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

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

Школа стиче средства из буџета Републике 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 из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има више подрачуна, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

VI. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

VII. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 13.

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.

Члан 14.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу Законом.

Члан 15.

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 16.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем);
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (*по потреби*);
- наставу код куће и на даљину (*по потреби*);
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Члан 17.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом, као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 18.

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

Ученичком задругом управља Савет задругара.

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уредиће се општим актом задруге, у складу са законом.

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 19.

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

Члан 20.

Лакше повреде радне обавезе

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неоправдано изостајање са посла 1 радни дан ;
2. неблагоприятан долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, без дозволе ;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
4. несавесно чување службених списа или података ;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
6. неодговоран однос према наставним средствима и имовини школе ;
7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других личних разлога ;
8. прикривање изазване материјалне штете;
9. недолично понашање према осталима запосленима (свађа, увреда и сл.)
10. одбијање запосленог да извршава послове по Правилнику о организацији рада систематизацији радних места и по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
11. непоштовање одредаба Правилника о понашању у школи
12. неоправдано изостајање са седница Наставничког већа више од два пута у току школске године
13. одбијање да се, на захтев директора, да писана изјава у вези са дешавањима у којима је учествовао или којима је присуствовао

Мера за лакшу повреду радне обавезе јесте новчана казна у висини до 20 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

IX. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 21.

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

Школски одбор

Члан 22.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 23.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

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

Члан 24.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано 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;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 25.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
- члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов¹ који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 26.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именованја новог.

Члан 27.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у самовредновању школе 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;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун
- усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за директора, на предлог Наставничког већа именује 2 члана конкурсне комисије 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 његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 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, Министарству просвете и органу који га именује.

Члан 28.

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.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 29.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 30.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, усваја се записник са претходне седнице

Директор Школе

Члан 31.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом – има одговарајуће високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се 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.

Члан 32.

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

Члан 33.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директору.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Члан 34.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно стручног сарадника;
- дозволу за рад наставника/ стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање пет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 120. Закона.

Члан 35.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има три члана и чине је секретар и 2 члана које именује Школски одбор, на предлог Наставничког већа.

Члан 36.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

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.

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

Члан 37.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе 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 до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурссу.

Члан 38.

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

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Члан 39.

Позитивно мишљење се даје за кандидата који добије више од половине гласова присутних запослених.

Наставничко веће може, ако нађе за потребно, да позове све, или кандидате у ужем избору, да присуствују седници Наставничког већа и да се представе.

Члан 40.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Након обављеног гласања, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке, школски одбор доставља министру надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар) на сагласност своју одлуку о избору директора, са потребном документацијом.

Члан 41.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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

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

Члан 42.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
4. подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе наставничком већу, савету родитеља и школском одбору;
5. стара се о остваривању развојног плана школе;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. 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 школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;

20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе као и за добијање решења о верификацији установе;
21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
22. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
23. прави План јавних набавки у сарадњи са рачуноводством и даје на сагласност Школском одбору
24. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по спроведеном поступку провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
25. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
26. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања;
27. додељује награду ђаку генерације
28. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 43.

Дужност директора школе 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 установе ако је утврђено да:

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

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 органа управљања и запослених;

9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственом информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

10) је у радну однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;

11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог 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 овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 44.

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 школи, директор школе коме престане дужност остварује права 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 или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, 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 школе

Члан 45.

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

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору установе 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 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 установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на словима 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 46.

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

На послове помоћника директора школе распоређује се решењем директора, за сваку школску годину, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је ди-

ректор спречен и замењује директора школе 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 актима школе.

Помоћник директора дужан је 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 и стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

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

Савет родитеља

Члан 47.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ченика у орган управљања;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 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 школе, услове за одрастање и учење;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм и организовање 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 школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 48.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља има председника.

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

Савет родитеља бира се на период од једне године.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу установу, односно због престанка трајања основног образовања и васпитања, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у орган управљања школе уређује се Пословником о раду савета родитеља.

Стручни органи школе

Члан 49.

Стручни органи у основној школи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручна већа за области предмета,
5. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,
6. стручни тим за инклузивно образовање,
7. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта (тим за пружање додатне подршке ученицима, тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и др.)

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Одељењско 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 по потреби, учествује у раду наставничког већа, педагошког већа, одељенског већа стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

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

Директор школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници

запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Наставничко веће

Члан 50.

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 друкчије 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.

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, јавним предлагањем утврђује се листа од најмање 5 кандидата. Предложеним представницима сматрају се она три кандидата са листе који тајним гласањем добију највише гласова од укупног броја чланова наставничког већа. Ако не добију три кандидата, неизабрани иду у други круг по истом принципу.

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 51.

Наставничко веће:

1. припрема школске програме
2. разматра годишњи план рада;
3. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
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. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
8. разматра извештај директора школе, извештај о раду школе и одељењских старешина;
9. даје мишљење школском одбору за избор директора школе;
10. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
12. на предлог стручног сарадника и одељењског старешине одлучује о премештају ученика у друго одељење
13. доноси одлуку о ђаку генерације ;
14. доноси одлуку о избору учбеника који ће се користити у школској години, приручника и других помоћних публикација за наставу;
15. предлаже Школском одбору 2 члана за Конкурсну комисију за избор директора

16. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 52.

О раду наставничког већа води се записник.

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

Записник се куца и оверава, заводи у деловодној књизи школе, печатом оверавају све странице, а потписују га директор школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Одељењско веће

Члан 53.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењска већа истог разреда могу заседати заједно.

Одељењска већа истог разреда бирају међу собом свог руководиоца, за сваку школску годину, који обавља и организује заједничке послове .

Члан 54.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 55.

Одељењско 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 квалификационих периода, 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, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
6. похваљује и награђује ученике;
7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
8. предлаже програм екскурзија и наставе у природи;
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. предлаже Наставничком већу ђака генерације;

12. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.
Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 56.

Одељењски 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.

Члан 57.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Члан 58.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни извршилац рада у одељењу.

Одељењски 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 ученика;
4. организује тим за подршку ученицима из свог одељења, по потреби
5. остварује увид у социјалне, здравствене и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. сазива родитељске састанке и њима руководи;
7. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
8. прати похађање наставе од стране ученика, обавештава родитеље о изостајањима и правда изостанке;
9. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности и води евиденцију о томе;
10. води школску евиденцију;
11. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
12. предлаже одељењском већу оцене из владања;
13. упознаје ученике и родитеље са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
15. стара се о остваривању ваннаставних активности;
16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
17. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама тј. Настави у природи;
18. подноси захтев за покретање дисциплинског поступка против ученика, присуствује расправи и води записник

19. 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 одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
20. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 59.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 60.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, који се одређује на Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу 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 61.

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 педагошко-психолошкој служби.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 62.

Стручно веће за разредну наставу:

1. учествује у припреми годишњег плана рада и Школског програма, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета и стандарда постигнућа;
2. утврђује облике и методе рада
3. предлаже иновације у наставним методама;
4. утврђује потребну школску опрему и наставна средства и начине њиховог коришћења;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за превазилажење тешкоћа;
6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;

7. предлаже педагошком колегијуму стручно усавршавање за своје чланове
8. пише план свог рада и подноси извештај;
9. планира и учествује у реализацији наставе у природи
10. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 63.

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области 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 и подноси извештај.

Члан 64.

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће српског језика;
- стручно веће страних језика;
- стручно веће математике
- стручно веће природних наука,
- стручно веће историје и географије,
- стручно веће за естетику и
- стручно веће продуженог боравка

Члан 65.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета 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 области предмета води се записник, који се доставља педагошко-психолошкој служби.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 66.

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми годишњег плана рада и школског програма, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и стандарда постигнућа за групу предмета;
- утврђује облике и методе рада
- предлаже иновације у наставним методама;
- утврђује потребну школску опрему и наставна средства и начине њиховог коришћења;

- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за превазилажење тешкоћа и за измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
- предлаже чланове испитних комисија;
- предлаже педагошком колегијуму план усавршавања наставника ;
- учествују у организацији такмичења и припремама ученика за њих;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 67.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана школе, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развојно планирање прати и евалуира реализацију Развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање чине

- представници наставника и стручних сарадника, који се бирају тајним гласањем на Наставничком већу, најмање 5 чланова
- представник локалне самоуправе, који се бира из редова Школског одбора јавним изјашњавањем, 1 члан
- представници Ученичког парламента, који се бирају на седници Ученичког парламента, тајним гласањем, 2 члана
- представник Савета родитеља, који се бира на седници Савета родитеља, јавним гласањем

Члан Стручног актива за развојно планирање може бити и директор школе

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама које се одржавају најмање 2 пута у току школске године.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 68.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- од разреда првог циклуса : председник стручног већа за разредну наставу и представник одељењских већа сваког разреда укључујући и председника стручног већа,
- од предметних наставника: представници стручних већа, представници одељењских већа оних разреда који нису заступљени међу представницима стручних већа
- и представник стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм једном у четири године;
2. прати остваривање школског програма;
3. стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
4. прати предвиђене иновације у образовно-васпитном раду
5. предлаже изборне и факултативне предмете;

6. успоставља корелацију између наставних предмета
7. израђује пројекте који су у вези са школским програмом
8. доноси план свог рада и подноси извештаје о његовој реализацији

Рад стручног актива за развој школског програма одвија се на посебним седницама када се припрема и израђује школски програм и када је то потребно, а рад на праћењу реализације програма одвија се на редовним седницама одељењских већа и посеђивањем часова свих видова васпитно-образовног рада.

Педагошки колегијум

Члан 69.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и њиме председава и руководи директор.

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. 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;
6. доношење плана стручног усавршавања запослених, његово праћење и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника
7. доноси свој план рада и подноси извештај о њему
8. на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

X. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 70.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 71.

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

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактима, електронским средствима комуникације или поштом.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 72.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Обавезе ученика

Члан 73.

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;
- 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 родитеља односно старатеља;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања, електронских помагала и других облика недозвољеног понашања;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике
- учествује у националном испитивању

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

Одговорност ученика

Члан 74.

Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад са учеником који врши повреду правила 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.

Васпитни рад се појачава активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- учестало неоправдано касни на час и друге облике образовно – васпитног рада
- напушта час или друге облике образовно – васпитног рада без одобрења наставника
- омета извођење часа и др. облика образовно – васпитног рада
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен и стилизован за наменске активности;
- не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- нарушава естетски изглед школских просторија или дворишта
- недисциплиновано се 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, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

- користи мобилни телефон и друге електронске уређаје , којима се ремети ред на часу;
- понаша се недисциплиновано, недолично, непромерено грубо и агресивно према ученицима запосленима и другим лицима;
- несавесно извршава дужност редара у одељењу
- несавесно извршава дужности дежурног ученика
- у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на ваннаставним активностима.
- Не придржава се налога директора, наставника и органа школе
- не придржава се Правила понашања ученика у школи

Члан 75.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Члан 76.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Члан 77.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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

Члан 78.

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 одељењског старешине;
- укор одељењског већа.

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

- укор директора;
- укор наставничког већа.

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

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, 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 79.

Опомена се може се изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 10 часова.

Укор одељењског старешине се може се изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 11 до 20 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 21 до 34 часа.

Укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног 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.

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 80.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 81.

Уколико се ученику изрекне васпитно дисциплинска мера то се одражава на оцену из владања, а може и због изречене васпитне мере. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 82.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Члан 83.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 84.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Члан 85.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Члан 86.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту 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 може да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Одељењска заједница

Члан 87.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Преко одељењске заједнице ученици остварују, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има председника и благајника, а може и друга тела, према сопственој одлуци.

Свака одељењска заједница у другом циклусу образовања бира по два представника у Ученички парламент.

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

Одељењски старешина једном недељно држи час одељењског старешине на којем и одељењска заједница расправља о битним питањима за себе и на којем се реализују садржаји из Годишњег плана рада у вези са одељењском заједницом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 88.

У другом циклусу школе организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње, забави и хуманитарном раду и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;
- разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања 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 представника сваког одељења које предлаже и бира одељењска заједница, а право гласа имају само ученици 7. и 8. разреда.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања и два представника у Стручни актив за развојно планирање.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

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

Организација и рад ученичког парламента може се ближе уредити Статутом Ученичког парламента, у складу са овим Статутом и Законом.

У раду Ученичког парламента могу учествовати и представници 5. и 6. разреда, без права гласања.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 89.

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

Члан 90.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, путем књиге обавештења, или пред наставницима и родитељима и на за то предвиђеним манифестацијама.

Школа може додељивати награде ученицима у облику похвалница, књига и других одговарајућих поклона, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

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 сл.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина или предметни наставник.

Члан 91.

Ученик завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате, имао изузетно владање и као личност служио као узор и репрезентовао Школу, проглашава се Учеником генерације и додељује му се прикладна награда у складу са његовом личношћу и склоностима, а на основу критеријума које утврђује наставничко веће (или на основу Правилника о избору ђака генерације ако се донесе), узимајући у обзир и мишљење одељењске заједнице, разредног старешине и Ученичког парламента.

Награду из става 1. овог члана, на предлог одељењског већа и одлуке наставничког већа (већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем), додељује Директор на школској свечаности.

Заштита права ученика

Члан 92.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или права прописана Законом, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 93.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим 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 одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 94.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, 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.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на 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 полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стру-

чних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је 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 чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

X. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 95.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 96.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи приоритете у унапређивању образовно-васпитног рада и побољшања услова рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности.

Садржај Развојног плана школе прописан је чланом 26. Закона о основном образовању и васпитању.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

XII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 97.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Садржај Школског програма прописан је законом.

XIII. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 98.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом, школским програмом, до 15. септембра.

XIV. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 99.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и 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 доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

XV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 100.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду: органа управљања и савета родитеља;
- Правилник о јавним набавкама
- друге опште акте

Члан 101.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Члан 102.

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

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

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

Члан 103.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

XVI . ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 104.

Орган управљања и директор установе образовања ради спровођења закона, опшних аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 105.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се 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 106.

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

XVII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 107.

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 би интересима и пословном угледу школе, ако законом није друкчије одређено.

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

Члан 108.

Пословну тајну дужни су 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 школама, предузећима и установама.

Члан 109.

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

- 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 зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 110.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и 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, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 111.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 112.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

Члан 113.

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

XVIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 114.

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

Обавештавање запослених се врши истицањем писаних информација на огласној табли у зборници, путем електронске поште или достављањем у лични преградак.

Члан 115.

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

Члан 116.

Свако лице које има правни интерес, има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом, у складу са законом

XIX. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 117.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за представљање школе, објављују се на сајту школе.

XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. 105/3, усвојен дана 09.03.2010. године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

Члан 119.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана 24.12. 2013. године.

Број 592/2
Датум 23.12.2013. године
Београд

Председник Школског одбора
Светлана Нејчев