

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр.72/09, даље: Закон), Школски одбор ОШ “Влада Аксентијевић” на седници одржаној дана 09.03.2010. донео је

СТАТУТ

ОШ “Влада Аксентијевић”

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада ОШ “Влада Аксентијевић” (даље: школа), управљање, и руковођење, остваривање делатности, поступање органа школе ради обезбеђивања права 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 ОШ “Влада Аксентијевић”, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и овим статутом.

Члан 3.

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

Оснивач Школе је Република Србија.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом школског програма у складу са наставним плановима и програмима основног образовања и васпитања, у трајању прописаним законом, а по Годишњем плану рада.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Члан 6.

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 80101.

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом ОШ “Влада Аксентијевић”.

Седиште установе је у Београду, Поенкареова 8.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта установе доноси органа управљања, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

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

Члан 9.

Школа у свом раду користи печат и штамбилу 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.

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

Штамбил 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.

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

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

Члан 10.

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

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе, шефу рачуноводства 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 штамбил чувају се после употребе закључани у каси секретаријата и финансијске службе или изузетно привремено на месту које директор одреди.

Члан 11.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Школа стиче средства из буџета, донацијом родитеља ученика, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

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

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

Члан 14.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, школских програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор 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.

Члан 15.

Школа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у унапређивању образовно-васпитног рада и побољшања услова 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, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа, и истраживања међу интересним групама о слабостима, снагама и приоритетима развоја школе као и других индикатора квалитета рада школе.

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

Члан 16.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 17.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

У школи се организује дежурство ученика на улазу у објекат.

У школи свакодневно дежурају наставници по унапред утврђеном распореду. Сваког дана, у свакој смени је по један наставник главни дежурни. Главни дежурни координира дежурство осталих наставника, ученика и чувара, подноси извештај о дешавањима у току његове смене и у случају одсуства директора и ПП службе води рачуна о организацији наставе.

Члан 18.

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

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 19.

У школи су забрањене активности којима се крше забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 20.

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

Наставници, стручни сарадници и други запослени у школи могу да се повезују у стручна друштва.

II. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 21.

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 22.

Лакше повреде радне обавезе

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неоправдано изостајање са посла 1 радни дан ;
2. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена ;
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 догађајима у току рада запосленог

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.

III. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 23.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са законом.

Члан 24.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 25.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз: разредну наставу, разредно-предметну, предметну, допунску и додатну наставу; изборну, припремну и факултативну наставу; продужени боравак, ваннаставне активности и културну и јавну делатност.

Члан 26.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује све услове да се ученици и одрасли оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. науче како да уче и да користе свој ум;
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
8. ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Члан 27.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности школе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Члан 28.

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.

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 29.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју и ученике са изузетним способностима, предшколски програм као и друге програме усмерене на унапређење образовно васпитног рада и повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Члан 30.

Предлог школског програма припрема наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду;
5. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. друга питања од значаја за школски програм.

Члан 31.

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

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима (школска библиотека, школски сајт и др.)

Индивидуални образовни план

Члан 32.

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

Индивидуални образовни план школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а случају индивидуално 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.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 33.

Годишњи план рада школе доноси орган управљања 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 34.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом.

Комисија има три члана и то

1. Наставник предмета из кога се испит полаже, који је председник Комисије
2. Разредни старешина, члан Комисије и
3. Наставник из Стручног већ, члан Комисије

У случајевима када је то нужно, могу бити ангажовани и одговарајући наставници из других школа.

Испити се полажу у роковима прописаним законом који се прецизирају одлуком Наставничког већа.

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 35.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 36.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Мандат органа управљања траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата тог сазива школског одбора.

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

Члан 37.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе тј. Град Београд.

Председника школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три 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 38.

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 функције неспојиви са обављањем послова члана 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 родоскрвњење, за кривично дело 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

Члан 39.

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

Члан 40.

Школски одбор:

- 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;
- 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 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 41.

Орган управљања ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника органа управљања, његове послове обавља заменик председника.

Члан 42.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 43.

О раду органа управљања 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 органа управљања усваја се записник са претходне седнице.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 44.

Орган руковођења у школи је директор школе.

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.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Члан 45.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове и то: да има образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специја-

листичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године 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.

Изузетно, за директора 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 ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из претходног става овог члана.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана равноправни су.

Члан 46.

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

Орган управљања објављује конкурс за избор директора школе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

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

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу.

Орган управљања може да именује конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс у за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу наставничком већу на мишљење.

Уколико се Конкурсна комисија именује, њен рад се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Члан 47.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси:

- 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.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 48.

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

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 49.

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

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

Последњи рок за такву допуну документације је последњи радни дан пре седнице Наставничког већа на којој се даје мишљење о пријављеним кандидатаима.

Члан 50.

Директора школе бира орган управљања на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Наставничко веће може, ако нађе за потребно, да позове све, или кандидате у ужем избору, да присуствују седници Наставничког већа, да одговарају на питања запослених и да се међусобно суоче.

Члан 51.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Одлука органа управљања о избору директора донета је, односно министар просвете је дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

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

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

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

Члан 52.

Изабрани директор школе који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност, а по доношењу Правилника о полагању испита за директора.

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

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

Члан 53.

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

Директор школе за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

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 прибављеном мишљењу органа управљања и спроведеног поступка 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.

Члан 54.

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 орган управљања.

Орган управљања разрешава директора установе у складу са Законом.

Члан 55.

Одлука органа управљања о разрешењу директора је донета, односно министар је дао на њу 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 осам дана од дана пријема налога, директора разрешава министар просвете, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 56.

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

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

Директору школе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, 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 57.

Вршиоца дужности директора школе поставља орган управљања до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Вршиоца дужности поставља министар ако орган управљања не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс,

односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс 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 школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 58.

Школа 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 школи, за сваку школску односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у школи, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима установе.

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

У случају да директор школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће школски одбор.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 59.

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

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 органу управљања, директору и стручним органима установе образовања.

Члан 60.

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

Члан 61.

Стручни органи школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, учествују у припремању и прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада школе сваке године по појединим областима вредновања, 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 стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 62.

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, према потреби
7. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта (тим за пружање додатне подршке ученицима 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 63.

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 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 64.

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 ваннаставне активности ученика;
7. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
8. разматра извештај директора 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. доноси одлуку о ђаку генерације ;
13. доноси одлуку о избору уџбеника који ће се користити у школској години;
14. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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 наставничком већу план усавршавања наставника, 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 69.

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 70.

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 71.

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. остварује увид у социјалне, здравствене 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 ученицима из своје надлежности и води евиденцију о томе;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском 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 стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама тј. 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 обавеза ученика;
18. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 72.

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 73.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

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

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 74.

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.

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

Члан 75.

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;
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. пише план свог рада и подноси извештај;
8. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 76.

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом 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 77.

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 78.

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 79.

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 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 80.

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
- представници Савета родитеља, који се бирају на седници Савета родитеља, јавним гласањем, најмање 2 члана

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 и има председника.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 81.

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.

Чланови Стручног актива за развој Школског програма између себе бирају председника, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Председник координира рад стручних већа у пословима који се односе на стручни актив за развој школског програма, сазива седнице и руководи њима.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм једном у четири године;

1. прати остваривање школског програма;
2. стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
3. прати предвиђене иновације у образовно-васпитном раду
4. предлаже изборне и факултативне предмете;
5. успоставља корелацију између наставних предмета
6. израђује пројекте који су у вези са школским програмом
7. 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 посећивањем часова свих видова васпитно-образовног рада.

Педагошки колегијум

Члан 82.

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-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање 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 донсои индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

VI. ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 83.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце и ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;

Члан 84.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 83. овог статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику.

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

Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну 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 школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Члан 85.

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

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

Члан 86.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или 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.

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, 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 уџбеника, 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 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 школе на свечаности приликом доделе сведочанстава и диплома.

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.

Члан 93.

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета 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 у року од три дана од дана доношења одлуке о приговору.

По приговору, 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 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, који ће бити организован у року од 3 дана.

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

Ако утврди да је испит обављен противно 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.

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, а трећи члан је одељењски старешина.

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. Чланови те комисије састављени су од 2 наставника чланова истог стручног већа или наставника из друге школе, и 1 одељењског старешине истог разреда или педагога/психолога.

Оцена комисије је коначна.

По жалби на оцену из владања директор, ако утврди да је жалба основана, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 95.

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 члана 103. Закона и чл. 83 овог статута што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство просвете 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, Министарство просвете ће одлучити о захтеву.

VII. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 96.

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;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 97.

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

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, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да 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 текуће школске године.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку школске године у којој је повреда учињена.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Родитељ насталу штету може отклонити о свом трошку, купити нови уништени предмет или уплатити средства на рачун школе у износу који је договорен између родитеља, директора и финансијске службе.

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

Члан 98.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика утврђену Законом и посебним законом.

Члан 99.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 34 неоправданих изостанака;
- 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 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, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
- понаша се недисциплиновано, недолично, непримерено 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 Правила понашања ученика у школи

Члан 100.

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.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању, све у складу са прописима.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. 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 101.

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 102.

Директор школе закључком покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенским старешинама, стручним сарадницима односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 103.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик мора бити саслушан у присуству родитеља.

Члан 104.

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.

Члан 105.

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 мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 106.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби из чл. 105. овог статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Члан 107.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

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

Члан 108.

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 одлучује о жалби.

VIII. ОПШТА АКТА

Члан 109.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности, школа у складу са Законом доноси школски програм, развојни план школе, годишњи план рада и статут установе.

Установа у складу са законом доноси и:

- 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;
- друге опште акте.

Члан 110.

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

Члан 111.

Опште акте школа доноси орган управљања, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

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 орган управљања за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 112.

Школа, осим општих аката из чл. 109. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 113.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када 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 8 дана од дана њиховог објављивања.

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

IX. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 114.

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

Члан 115.

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 116.

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

X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 117.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити једино директор.

Члан 118.

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 установама, органима и предузећима.

Члан 119.

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 120.

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 121.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их чувају на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 122.

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 или достављањем у лични преградак.

Члан 123.

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

Члан 124.

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.

XII. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА

Члан 125.

Средства за обављање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за стручно усавршавање запослених, за реализацију пројеката из области образовања, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Опрема и наставна средства добијена као донација родитеља ученика, а имају исти статус као и средства набављена на друге начине тј. налазе се у школским просторијама, уводе се у пословне књиге, користе и отуђују као и остала средства, осим ако уговором о донацији није другачије утврђено.

Члан 126.

Школа може да остварује сопствене приходе у складу са законом.

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 127.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут установе бр. 812, усвојен дана 23.12.2003. године, као и одредбе општих аката установе које су у супротности са истим.

Члан 128.

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

Број: **105/3**

Београд, 09.03.2010.

**ПРЕДСЕДНИК ОРГАНА
УПРАВЉАЊА**

Татјана Волков Хусовић

Овај статут објављен је на огласној табли школе дана 10.03.2010. године.