

Република Србија
Основна школа „Краљица Марија”
Београд, Михаја Еминескуа 65
Београд - Овча
тел. 011/ 2731- 495

***ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉИЦА МАРИЈА“
БЕОГРАД***

СТАТУТ



Београд, јун, 2022. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Краљица Марија“ из Овче, на седници одржаној дана 29.06.2022. године, утврдио је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉИЦА МАРИЈА“

Интегрални текст

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе „Краљица Марија“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Школе којим се ближе уређује: организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, међународним правним актима, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

Правни положај школе

Члан 4.

Назив Школе је: Основна школа „Краљица Марија“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе, где се поставља и назив Школе исписан на румунском језику.

Скраћени назив Школе је ОШ „Краљица Марија“.

Седиште Школе је у Београду, градска општина Палилула, насеље Овча, улица Михаја Еминескуа број 65.

Седиште је утврђено Одлуком о оснивању ОШ „Краљица Марија“ број 6-489/14-С од 23. јуна 2014. године коју је донела Скупштина града Београда, на седници одржаној 23. 06. 2014. године.

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

Школа је започела рад на основу Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-53/2014-07 од 08. августа 2014. године о верификацији за почетак рада и обављање делатности основног образовања и васпитања.

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

Матични број школе је: 17856669.

Порески идентификациони број Школе је: 108629644.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

ЈБКЈС Школе је 92111.

Члан 5.

Школа је основана актом број: 6-489/14-С од 23. 06. 2014. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-1503-00.

Печати и штамбиљи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 mm, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа „Краљица Марија“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Београд.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) два печата округлог облика, пречника 22 mm, са исписаним текстом као велики печат у концентричним круговима и римски број I, односно II .

Печат са римским бројем I се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

Печат са римским бројем II се користи у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x32 mm, са уписаним текстом који гласи: Република Србија; Основна школа „Краљица Марија“; Број _____; Датум _____; Београд, Овча, Михаја Еминескуа 65.

г) штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 50x20 mm, са исписаним називом и седиштем Школе;

д) округли печат пречника 22 mm без грба са текстом: Основна школа „Краљица Марија“ Београд-Овча у спољном кругу и Школска библиотека у унутрашњем кругу,

као и штабилљ правоугаоног облика димензија 40x15 mm са текстом Инв. број _____ који се користе у раду школске библиотеке

Текст на печатима и штабилљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 7.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је секретар Школе.

За чување великог печата са грбом, малог печата са редним бројем I и штабиља, одговоран је секретар школе.

За чување малог печата са редним бројем II одговоран је шеф рачуноводства.

За печат и штабилљ који се користе у раду школске библиотеке одговоран је библиотекар Школе.

Члан 8.

Школа остварује образовно-васпитну делатност, на српском језику и ћириличком писму, по плану и програма наставе и учења за основно образовање у трајању од осам година.

Заступање и представљање

Члан 9.

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

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

II ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Развојни план, школски програм, годишњи план рада

Члан 10.

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

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

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи. Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

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

Општи акти

Члан 11.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом и донети у року од 2 месеца од дана ступања на снагу овог Статута.

Школа доноси правилнике у прописане Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента.

Пословник доноси Школски одбор, на предлог органа чији се рад уређује.

Статут

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта – Школски одбор.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Образовно-васпитна делатност

Члан 13.

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

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

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

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

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

Школски програм

Члан 14.

Основна школа остварује школски програм.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи, а утемељен је на начелима прописаним Законом о основном образовању, члан 28.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи:

1. циљеве школског програма;
2. план наставе и учења основног образовања и васпитања;
3. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
6. програм допунске и додатне наставе;
7. програм културних активности школе;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
10. програм ваннаставних активности ученика;
11. програм професионалне оријентације;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социјалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета, екскурзија и наставе у природи;
18. програм рада школске библиотеке;
19. начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када се реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести и провођење и напређивање безбедности и здравља на раду.

Доношење школског програма

Члан 15.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно Министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Индивидуални образовни план

Члан 16.

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

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

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

„Податак да је образовање стечено у складу са чланом 77. став 6. тач. 2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања (по ИОП2 односно ИОП3) уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.“

Ученичка задруга

Члан 17.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и правилима за рад задруге, у складу са Законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Члан 18.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;

- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

Летопис

Члан 19.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води библиотекар школе или наставник задужен за исто према плану задужења у Годишњем плану рада Школе.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 20.

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

Продужени боравак

Члан 21.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, уз сагласност надлежног министарства број 610-00-00555/2014-07 од 01. 10. 2014. за овај облик рада.

Настава

Члан 22.

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

Члан 23.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, као и у одељењу за ученике са сметњама у развоју, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Стручним упутством о формирању одељења и начину финасирања у основним и средњим школама.

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

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

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

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

Члан 24.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Настава се изводи у две смене, смењујући се у једнаким временским интервалима (седмично), по распореду часова, који утврђује Наставничко веће.

Члан 25.

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

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

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

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

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

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

Испити

Члан 26.

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;

- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
 - испит по приговору или жалби;
 - испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
 - испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 27.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи у складу са Правилником о плану наставе и учења, а који су предвиђени годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником који прописује министар.

Културне активности

Члан 28.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Слободне активности и секције

Члан 29.

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

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

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

Остали програми

Члан 30.

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

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

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Евиденције

Члан 31.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете,.

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

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

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

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

уплатом административне таксе у буџет у износу који је прописан Законом о републичким административним таксама.

У складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи Школа издаје дупликат на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десаном углу исправе исписује реч: „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5 mm.

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

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

V СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 32.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са важећим прописима.

Члан 33.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, и из буџета општине Палилула и града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 34.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 35.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине Палилула и града Београда;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Члан 36.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 37.

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

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

Школски одбор

Члан 38.

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

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града Београда, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда, преко Секретаријата за образовање и дејчу заштиту најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

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

Надлежности школског одбора

Члан 39.

Надлежности Школског одбора:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;

- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника Ученичког парламента без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Београда.
- Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Директор

Члан 40.

Директор руководи радом Школе.

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

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Избор директора

Члан 41.

Директора школе именује министар.

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

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

Члан 42.

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

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
2. доказ о поседовању лиценце за рад;
3. доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом, не старије од 3 месеца;
5. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона, не старије од 3 месеца;
6. уверење да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
7. уверење о држављанству Републике Србије;
8. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
9. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
10. биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 43.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 5 чланова.

Чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља и два члана Школског одбора и то један представник из реда родитеља, односно других законских заступника и један представник из реда једнице локалне самоуправе.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима
- сачињавање извештаја о спроведеном поступку за избор директора и доставље истих органу управљања.

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

Члан 44.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране Наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 45.

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 46.

Министар у року од 30 дана од пријема документације из члана 45. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 45. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Надлежност и одговорност директора

Члан 47.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Престанак дужности директора

Члан 48.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

2. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи и њихов састав

Члан 49.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручна већа за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за подршку ученицима мигрантима;
- Тим за сарадњу са родитељима и локалном средином;
- Тим за информисање и ажурирање сајта Школе;

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 50.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и поднесе извештаје о њиховом остваривању; старају се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; 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 сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 51.

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

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

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

Члан 52.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је Председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 53.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) доноси распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Одељењско веће

Члан 54.

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

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

Одељенски старешина води записник, у дневнику образовно-васпитног рада, о раду одељењског већа.

Члан 55.

Одељењско веће:

1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;

3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 56.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења за први циклус образовања и васпитања.

Члан 57.

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 58.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 59.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1) Стручно веће за област предмета друштвених наука (предлог састава стручног већа, наставници који предају наставне предмете: српски језик, француски језик, енглески језик, историја, географија, румунски језик - матерњи језик/говор са елементима националне културе, грађанско васпитање, верска настава);

2) Стручно веће за област предмета природних наука (предлог састава стручног већа, наставници који предају наставне предмете: физика, математика, биологија, хемија);

3) Стручно веће за област предмета уметности и вештина (предлог састава стручног већа, наставници који предају наставне предмете: ликовна култура, музичка култура,

техничко информатичко образовање/техника и технологија, информатика и рачунарство, физичко васпитање/физичко и здравствено васпитање).

Члан 60.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 61.

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

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи/петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 62.

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

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

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема нацрт школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- 2) предлаже и припрема измене и допуне школског програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- 4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Тим за инклузивно образовање

Члан 63.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 64.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) осмишљава антидискриминационе мере и активности;
- 6) осмишљава потпуну инклузију;
- 7) осмишљава партиципацију родитеља;

- 8) идентификује децу из осетљивих група;
- 9) формира тимове за додатну подршку;
- 10) прати спровођење и евалуира ИОП;
- 11) брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења);
- 12) сарађују са другим стручним тимовима у школи;
- 13) сарађује са интерресорном комисијом;
- 14) сарађује са релевантним установама ван школе.

Члан 65.

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

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 66.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор школе у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 67.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује нацрт плана и програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни акциони план;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 6) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 7) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 8) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информисе све учеснике у школском животу о истима;
- 9) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

10) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

11) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

12) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

13) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

14) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

15) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

16) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

17) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Члан 68.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање

Члан 69.

Тим за самовредновање чине представници наставника, стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 70.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

2) прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује;

3) идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима;

4) припрема Годишњи план самовредновања;

5) уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања;

6) израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања;

7) израђује Извештај о самовредновању;

8) са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, као и Школски одбор.

Члан 71.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 72.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 73.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 74.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 75.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 76.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 77.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 78.

Тим за професионални развој именује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

Члан 79.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 80.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за подршку ученицима мигрантима

Члан 81.

Тим за подршку ученицима мигрантима именује директор.

Члан 82.

Тим за подршку ученицима мигрантима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на рад са ученицима мигрантима;
- 2) израђује пројекте који су у вези са овом групом ученика;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за подршку ученицима мигрантима;

4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 83.

Састанке Тима за подршку ученицима мигрантима сазива и њима руководи координатор тима којег именује директор.

За свој рад Тим за подршку ученицима мигрантима одговара директору и Наставничком већу.

Тим за сарадњу са родитељима и локалном средином

Члан 84.

Тим за сарадњу са родитељима и локалном средином именује директор.

Члан 85.

Тим за сарадњу са родитељима и локалном средином, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује план сарадње са родитељима и локалном средином;
- 2) припрема предлоге сарадње родитеља и Школе и спроводи њихову реализацију;
- 3) припрема предлоге сарадње локалне заједнице и Школе и спроводи њихову реализацију;
- 4) организује заједничке акције, Школа-родитељи-локална заједница;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 86.

Састанке Тима за сарадњу са родитељима и локалном средином сазива и њима руководи координатор тима којег именује директор.

За свој рад Тим за сарадњу са родитељима и локалном средином одговара директору и Наставничком већу.

Тим за информисање и ажурирање сајта Школе

Члан 87.

Тим за информисање и ажурирање сајта Школе именује директор.

Члан 88.

Тим за информисање и ажурирање сајта Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује распоред задужења за ажурирање података на сајту школе;
- 2) припрема сва важна обавештења за ученике и родитеље у сарадњи са директором;
- 3) припрема материјале за објављивање на сајту Школе;
- 4) свакодневно обавља ажурирање сајта у складу са договореним распоредом задужења;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 89.

Састанке Тима за информисање и ажурирање сајта Школе сазива и њима руководи координатор тима којег именује директор.

За свој рад Тим за информисање и ажурирање сајта Школе одговара директору и Наставничком већу.

Члан 90.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Члан 91.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 92.

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

Одељењски старешина

Члан 93.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
 - 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
 - 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
 - 6) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
 - 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
 - 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
 - 9) води школску евиденцију;
 - 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 - 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
 - 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
 - 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
 - 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
 - 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.
- Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду на крају школске године.

3. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 94.

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

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

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења може бити више пута биран за члана Савета родитеља.

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

Мандат чланова Савета родитеља износи једну школску годину, јер се на основу члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања представници савета родитеља бирају сваке школске године.

Члан 95.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

Члан 96.

Родитељу, односно другом законском заступнику, престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да одељење чији је родитељ, односно други законски заступник, био представник изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник, ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља, односно другог законског заступника, за члана Савета.

Члан 97.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи Председник савета родитеља.

Члан 98.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика у Општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 99.

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

Члан 100.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета.

VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ

Упис у школу

Члан 101.

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

Члан 102.

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

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

Родитељ доставља документацију потребну за упис само уколико Школа не може прибавити податке из одговарајућих електронских евиденција службеним путем.

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 103.

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

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Оцењивање

Члан 104.

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

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

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

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

Члан 105.

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

Права ученика

Члан 106.

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;

- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 107.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Одељењска заједница

Члан 108.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које чине: председник и благајник.

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

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

Члан 109.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 110.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента (ово се односи на одељењске заједнице 7. и 8. разреда);
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 111.

У последња два разреда школе се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом, чланом 88.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 112.

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

Члан 113.

Похвале могу бити за:

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

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

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

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

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

Члан 114.

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

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

Члан 115.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента, а складу са Правилником о избору Ученика генерације.

Члан 116.

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

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа.

Члан 117.

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

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

Одговорност родитеља

Члан 118.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;

7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

8) да поштује правила Школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. члана 84 Закона.

Одговорност ученика

Члан 119.

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

Члан 120.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану чланом 83, и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

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

Члан 121.

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 122.

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

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

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак се покреће закључком директора, а окончава доношењем решења. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик промени образовно-васпитну станову, школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 123.

„Лакше повреде обавеза ученика су:

1) понављање насилног понашања са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање када васпитни рад није делотворан;

2) насилно понашање са другог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када појачан васпитни рад није делотворан;

3) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;

4) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

5) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника, стручног сарадника или директора ;

6) недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленим у школи као и трећим лицима за време извођења образовно-васпитног рада у школи и ван ње;

7) ометање извођења наставе (причање, певање, шетање по учионици, конзумирање хране и пића на часу и друго, без одобрења наставника);

8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

9) несавесно чување од оштећења и уништења јавних исправа које издаје школа;

10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

11) оштећење, уништење, бацање или скривање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

12) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

13) долазак у школу неприкладно одевено за наменске активности;

14) небрига о личној хигијени и уредности;

15) несавесно обављање дужности редара;

- 16) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 17) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 18) употреба мобилног телефона за време часа (одговарање на позиве, слање СМС порука, приступ друштвеним мрежама, играње игрица...);

19) повреда других обавеза и правила понашања прописаних општим актима школе, који се не сматрају тежом повредом обавеза ученика, односно повредом забране, у складу са Законом.“

Теже повреде обавеза ученика

Члан 124.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом, чланом 83.

Васпитне мере

Члан 125.

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

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

Васпитно-дисциплинске мере

Члан 126.

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

- 1) укор директора;
 - 2) укор наставничког већа;
- Ученик не може бити искључен из школе.

Члан 127.

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

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка

Члан 128.

Мере из чл. 122. и 123. овог Статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска

одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

Обустављање васпитно-дисциплинског поступка

Члан 129.

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

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

Друштвено користан рад

Члан 130.

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

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 1. овог члана, прописује министар.

Жалба родитеља на изречену васпитно-дисциплинску меру

Члан 131.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Оцена из владања

Члан 132.

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

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу

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

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

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

Члан 133.

Родитељ, односно други законски заступник ученика који сматра да су повређена права утврђена овим Статутом и Законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 105. и 106. овог Статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 134.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, запослени на финансијским и рачуноводственим пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања и запослени на осталим пословима подршке.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 135.

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

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

Секретар

Члан 136.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи, води деловодник, чува и користи велики печат, мали печат са ознаком I, мали печат и штамбиљ школе;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 137.

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

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

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

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

Члан 138.

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

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

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

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

Члан 139.

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

Члан 140.

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

Члан 141.

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

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

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

Одговорност запосленог

Члан 142.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 143.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. неуредно и неблагоприятно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима родитељима, ометање других запослених у раду;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање материјалне штете;
12. непоштовање правила понашања у Школи;
13. неажурирање промене у педагошкој документацији;
14. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 144.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом, чланом 164.

Дисциплински поступак

Члан 145.

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

За лакше повреде из члана 140. овог Статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

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

Привремено удаљавање са рада

Члан 146.

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

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

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 147.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене.

Комисије које именује директор имају непаран број чланова, а најмање три члана, од којих је један председник.

Решењем о именовању комисије утврђију се задаци комисије и рокови за њихово извршење.

Директор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 148.

Осим комисија које именује директор, у Школи постоји и

- 1) Комисија за избор директора (члан 43. Статута);
- 2) Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне;
- 3) Комисија за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих је један председник комисије.

Члан 149.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, а чланове комисије именује директор решењем у складу са законом и општим актом и одлуком Школског одбора.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне има најмање 3 члана.

Члан 150.

Школски одбор именује Комисију за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба, на предлог синдиката Школе. Комисија има 5 чланова.

Члан 151.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама Закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 149.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 150.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 151.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Члан 152.

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

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

XI БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Члан 153.

У школи се спроводе мере за спречавање корупције и умањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, као и мере за побољшање ефикасности рада школе предвиђене Планом интегритета и важећим прописима из ове области.

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 154.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа је дужна да има своју интернет страну, а уколико се укаже потреба и страницу на друштвеним мрежама.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 5. и 6. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 7 дана.
Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе старају се записничари и чланови Тима за информисање и ажурирање сајта Школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 155.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 156.

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

Заменик председника Школског одбора

Јелена Дашић