

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „Мића Стојковић“ у Умчарима, на седници одржаној 21. 3. 2018. године, већином од 5 гласова за и _ гласа против, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Мића Стојковић“ у Умчарима (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општинским актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Евиденције и јавне исправе

Члан 4.

Школа води прописану евиденцију и на основу података издаје јавне исправе у складу са законом.

Јавна исправа издата супротно закону је ништавна.

Члан 5.

Школа у складу са законом води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту ИЈСП), коју успоставља и њиме управља Министарство.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику, у оквиру одговарајућег регистра.

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

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 01. Октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

Члан 6.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу;
- дневник образовно-васпитног рада – разредну књигу, књигу евиденције о образовно-васпитног рада, и у електронском облику (е дневник);
- евиденцију о испитима (поправним, разредним и другим испитима);
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, о издатим сведочанствима и дипломама;
- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом.

Школа чува трајно матичну књигу и евиденције о издатим сведочанствима о завршеној основној школи.

Дневник образовно васпитног рада, разредна књига и евиденција о испитима чувају се 10 година.

Јавне исправе

Члан 7.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

Дупликат исправе

Члан 8.

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

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

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

Поништење исправе

Члан 9.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном образцу;
- да ју је потписао неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно
- да није положио прописане испите у складу са законом.

Школа, односно оглашавају поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 10.

Школа уписаном ученику издаје књижицу, а приликом исписивања преводницу. Школа издаје ученику уверење о положеном заврћном испиту и сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању. Јавна исправа се издаје на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно законом.

Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 11.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 12.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 13.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 14.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за прости туцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 15.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 16.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 17.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 18.

Назив Школе је Основна школа „Мића Стојковић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Скраћени назив Школе је ОШ „Мића Стојковић“.

Седиште Школе је у Умчарима, Улица 29. новембра број 11.

Школа је основана актом број: 09-1266/73-2 од 25. 12. 1973. године, и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, решењем број ФИ. Бр. 1214/73 од 20. 01. 1974. године, регистрациони уложак број 111-00.

Члан 19.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

- 1) Дрaжњу, Улица Вучкова број 15;
- 2) Камендолу, Улица 21. августа број 116;
- 3) Пударцима, Улица Вука Караџића број 3 и
- 4) Живковцу, Улица Добривоја Михајловића број 28.

Члан 20.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 21.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 22.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 23.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2. Заступање и представљање

Члан 24.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сараднику Школи на основу писаног овлашћења директора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 25.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 26.

Школа у свом раду користи:

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

Република Србија - Основна школа „Мића Стојковић“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Умчари.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје, уговора и појединачних правних аката, у платном промету за финансијско пословање.

б) један печат округлог облика, пречника 22мм, са са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи Умчари у средини.

Основна школа „Мића Стојковић“

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 65x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Основна школа „Мића Стојковић“ бр._____, датум _____, Умчари, Град Београд-Општина Гроцка

г) штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 65x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Основна школа „Мића Стојковић“ Умчари, Примљено(датум) _____, орг. јед.____, број____, пријем _____, вредност_____.

д) штамбиљ за свакодневно пословање секретаријата школе са уписаним текстом:

Основна школа „Мића Стојковић“, 11430 Умчари СО Гроцка-Град Београд, тел: 8541-213

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

Члан 27.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 28.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

1) Индивидуални образовни план 1, 2 и 3

Члан 29.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 30.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) целодневну наставу;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности, у складу са законом.

Члан 31.

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 или друго лице које одреди директор.

IV 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.

Члан 33.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине/града, 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/града;
- 3) учешћем спонзора или донатора.

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.

V ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 37.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
- Правилник о раду - уколико не постоји појединачни колективни уговор код послодавца;
- Правилник о испитима и оцењивању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- и друга општа акта од значаја за обављање образовно васпитне делатности у оквиру своје аутономије.

Установа у складу са законом доноси и: развојни план, програм и годишњи план рада установе.

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

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

Општи акти ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Пословници о раду

Члан 38.

Школа има следеће пословнике о раду:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља.

Пословнике о раду доноси орган управљања школе, уз учешће органа тј. већа чији се рад пословником уређује.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 39.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 40.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 41.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе односно Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 42.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 43.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Београда именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 44.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 45.

Када Министарство просвете науке и технолошког развоја утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора,

Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 46.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 47.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 48.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 49.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 50.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 51.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је на родитељском састанку родитељ који је добио већину од укупног броја присутних родитеља ученика одређеног одељења присутних родитељском састанку.

Члан 52.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, 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 донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 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 за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 14) доноси пословник о свом раду
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 53.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 54.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 55.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 56.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

2) Поступак за избор директора

Члан 57.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у публикацији „Послови“ Националне службе за послове запошљавања.

Члан 58.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 59.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству-не старије од 6 месеци, односно извод из матичне књиге рођених оригинал или оверену фотокопију);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима.

Члан 60.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 61.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 62.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 63.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 64.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 65.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 66.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 67.

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

Члан 68.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

3) Статус директора

Члан 69.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 70.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом,

4) Надлежност директора

Члан 71.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 72.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 73.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 74.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 75.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 76.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

5. Помоћник директора

Члан 77.

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

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

Члан 78.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
 - 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
 - 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 79.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 80.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 81.

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће;

2) Одељењско веће;

3) Стручно веће за разредну наставу;

4) Стручно веће за области предмета;

5) Стручни актив за развој школског програма;

6) Педагошки колегијум;

7) Тим за инклузивно образовање;

8) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ученика;

9) Тим за вредновање и самовредновање квалитета рада Школе;

10) Тим за професионалну оријентацију;

11) Тим за сарадњу са породицом;

12) Тим за школски спорт и спортске активности;

13) Тим за заштиту животне средине;

14) Тим за безбедност ученика;

15) Тим за развојно планирање

16) и друге тимове по одлуци директора.

Члан 82.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 83.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 84.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 85.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 86.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

18) даје мишљење за избор директора, тајним изјашњавањем на посебној седници којој присуствују сви запослени, путем гласачких листића заокруживањем редног броја испред имена једног од понуђених кандидата;

19) обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 87.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 88.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 89.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 90.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 91.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 92.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 93.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 94.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 95.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Члан 96.

План и програм рада Наставничког већа улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Члан 97.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

2) Одељењско веће

Члан 98.

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

Члан 99.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;

- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

Члан 100.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 101.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у целодневној настави учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 102.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 103.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 104.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

4) Стручно веће за области предмета

Члан 105.

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

Члан 106.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) за разредну наставу
- 2) за језике (српски, руски и енглески језик)
- 3) за друштвене науке (историја, географија)
- 4) за природне науке (математика, хемија и биологија)
- 5) физика, техничко и информатичко образовање,
- 6) естетска група предмета-ликовна култура, музичка култура и физичко васпитање.

Члан 107.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 108.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 109.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

5) Стручни актив за развојно планирање-Тим за развојно планирање

Члан 110.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Гроцка, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има петнаест чланова, од којих је дванаест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Гроцка, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Гроцка предлаже Скупштина општине Гроцка.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 111.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

Члан 112.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 113.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 114.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 115.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

Члан 116.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 117.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 118.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставници разредне наставе, односно наставници предметне наставе, одељењске старешине које имају ученике обухваћене ИОП-ом, 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 119.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) 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) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 120.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 121.

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

8) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и превенције других облика ризичног понашања

Члан 122.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 12 чланова и чине га: директор, наставници предметне наставе, стручни сарадник-педагог школе, два члана Ученичког парламента, представник Савета родитеља.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 123.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 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) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 124.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 125.

За свој рад стручни Тим за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

9) Тим за вредновање и самовредновање квалитета рада Школе

Члан 126.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање 5 чланова и чине га: наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадник(педагог), директор школе.

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

Члан 127.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 128.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 129.

За свој рад стручни Тим за самовредновање квалитета рада Школе одговара директору и Наставничком већу.

10) Тим за Развојни план Школе

Члан 130.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 2 чланова и чине га: наставник предметне наставе задужен за међународну сарадњу, те наставник задужен за остале сегменте.

Тим за Развојни план Школе именује директор.

Члан 131.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. 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 132.

Седнице Развојног тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 133.

За свој рад стручни Развојни тим одговара директору и Наставничком већу.

11) Тим за професионалну оријентацију

Члан 134.

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: одељењске старешине 8. разреда, стручни сарадник (педагог), наставник разредне наставе.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 135.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у планирању и реализацији активности које се односе на професионалну оријентацију 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 136.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 137.

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

12) Тим за сарадњу са породицом и центром за социјални рад

Члан 138.

Тим за сарадњу са породицом има најмање 5 чланова и чине га: наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадник (педагог), директор школе.

Тим за сарадњу са породицом именује директор.

Члан 139.

Тим за сарадњу са породицом, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 140.

Седнице Тима за сарадњу са породицом сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 141.

За свој рад стручни Тим за сарадњу са породицом одговара директору и Наставничком већу.

13) Тим за заштиту животне средине

Члан 142.

Тим за заштиту животне средине чине: наставници предметне и разредне наставе, записничар.

Тим за заштиту животне средине именује директор.

Члан 143.

Тим за заштиту животне средине, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој и заштиту животне средине;
- 2) израђује пројекте који су у вези са унапређењем и развојем еколошке свести;
- 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 144.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 145.

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

14) Тим за школски спорт и спортске активности

Члан 146.

Тим за школски спорт и спортске активности чине: наставници предметне и разредне наставе, записничар.

Тим за школски спорт и спортске активности именује директор.

Члан 147.

Тим за школски спорт и спортске активности, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој школског спорта;
- 2) учествује у пројектима који се односе на развој школског спорта и спортских активности;
- 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 148.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 149.

За свој рад стручни Тим за школски спорт одговара директору и Наставничком већу.

15) Тим за безбедност ученика

Члан 150.

Тим за безбедност ученика чине: наставници предметне и разредне наставе, записничар.

Тим за безбедност ученика именује директор.

Члан 151.

Тим за безбедност ученика, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на безбедност ученика;

2) учествује у пројектима који се односе на развој безбедности међу ученицима;

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 152.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 153.

За свој рад стручни Тим за безбедност ученика одговара директору и Наставничком већу.

Члан 154.

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

16. Педагошки колегијум

Члан 155.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Члан 156.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

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

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 157.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 –), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 158.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 159.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 160.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 161.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

18) обавља друге послове по налогу директора, у складу са законом и Статутом.

VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 162.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 163.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 178. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 164.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

2. Одељењска заједница

Члан 165.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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 166.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка 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 167.

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;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) и друге задатке у складу са законом и Статутом.

Члан 168.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

3. Ученички парламент

Члан 169.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 170.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 171.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 172.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

4. Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 173.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом. Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Успех ученика и оцена

Члан 174.

Ученик се оцењује из обавезног предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна, утврђује се на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из става 10. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује део одељењског већа који чине наставници који предају ученику, на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у

школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Општи успех ученика

Члан 175.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Оцењивање владања ученика

Члан 176.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање 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).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује Одељењско веће.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 177.

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од 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, у складу са Законом.

Ослобађање од наставе

Члан 178.

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

Испити ученика

Члан 179.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 180.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 181.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 182.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 183.

Комисију за ученике у првом образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Члан 184.

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 185.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 186.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 187.

Ученици испите полажу у јунском и августовском испитном року у складу с одлуком директора.

Члан 188.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Члан 189.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 190.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Завршни испит

Члан 191.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

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

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 192.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 193.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 2 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 194.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 195.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 196.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 197.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 198.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 199.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 200.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 201.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 202.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 203.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дужи од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 204.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 205.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 206.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 207.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже напредовање ученика

Члан 208.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 209.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Обавезе ученика

Члан 210.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Члан 211.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 212.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 213.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније седам дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 1. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава општину Гроцка и надлежну установу социјалне заштите.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 214.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 215.

Дисциплинска одговорност ученика као и одговорност родитеља ученика регулисана је Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика у ОШ „Мића Стојковић“.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 216.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 217.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 218.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 219.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање __ дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 220.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 221.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Критеријуми као и начин избора „Ученика генерације“ прописано је Правилником о ученику генерације ОШ „Мића Стојковић“.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 222.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика у ОШ „Мића Стојковић“.

Члан 223.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 224.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и дефектолог.

Члан 225.

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

Задаци стручног сарадника

Члан 226.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос

Члан 227.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима која се прибавља пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 228.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама утрајању од три године или вишим образовањем.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 229.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из наведених дисциплина, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника
Члан 230.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
- 3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Лиценца

Члан 231.

Лиценца је јавна исправа .

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

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Суспензија лиценце

Члан 232.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке усвом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника. Суспензија се укида, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.
- се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник усвом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецуу коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 233.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно –васпитној установи.

- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- коме је суспендована лиценца у складу са чланом 138. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Одговорност запосленог **Члан 234.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл. 110-113. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Лакше повреде радних обавеза и дужности **Члан 235.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблагоприятно долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;

5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитаран рад,
18. неуредно и неблаговременно вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
19. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
20. обављање приватног посла за време рада,
21. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
22. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
23. непоштовање правила понашања ученика, запослених и родитеља,
24. непримерено понашање и непримерено облачење,
25. спремање хране на радном месту,
26. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
27. и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 236.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке, односно решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана. Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана.

Престанак радног односа

Члан 237.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравственеспособности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Стручно усавршавање

Члан 238.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и 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 општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Право на штрајк

Члан 239.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, дужан је обезбедити остваривање наставе односно испита, за време док траје штрајк.

Члан 240.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

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

Члан 241.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективно уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт који донесе послодавац.

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

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 242.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 243.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 244.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 245.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 246.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 247.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Гроцка, градом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Гроцка, града Београда, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 248.

Ученици, родитељи 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.

Члан 249.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 250.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 251.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни 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 и на школској интернет страни у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 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 стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 252.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 253.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 254.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 255.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 256.

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 257.

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 258.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 259.

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.

XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 260.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 261.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 262.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 263.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 264.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 265.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 266.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Члан 267.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 268.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 7 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 269.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 270.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 271.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 272.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 273.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 76/2 од 26. 01. 2016. године.

Члан 274.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Јасмина Маровић

Статут је заведен под деловодним бројем 254 од 22. 3. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23. 3. 2018. године, а ступио је на снагу дана 30. 3. 2018. године.

Секретар Школе

Живана Тампоља