

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ"Живојин Перић"
Дел.бр.1000.-
17.11.2020. године
СТУБЛИНЕ

**СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" ЖИВОЈИН ПЕРИЋ"
СТУБЛИНЕ**

НОВЕМБАР 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Живојин Перић“
Дел. бр. 1000.-
Датум 17.11.2020. године
С т у б л и н е

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), Школски одбор Основне школе „Живојин Перић“ у Стублинама, на седници одржаној 17.11.2020. године, једногласно је донео

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“ СТУБЛИНЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Живојин Перић“ у Стублинама (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 општих 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 међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Члан 3.

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

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања може да 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.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

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

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

Члан 5.

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 6.

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 7.

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 примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

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 проституцију, 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 (web site), 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 9.

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 10.

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

Члан 11.

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 12.

Назив Школе је: Основна школа „Живојин Перих“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и постављен је на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ „Живојин Перих“.

Седиште Школе је у Стублинама, улица Ваљевски пут б.б.,

Школа је основана 1871 године, и уписана у судски регистар код Округног Привредног суда у Београду, решењем број УС-47/71, од 10.03.1971. године.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа се налази у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

1. Трстеници,
2. Великом Пољу, и
3. Пироману.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у 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 2. 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.

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

3. Печат и штампил

Члан 19.

Школа има један велики, три мала печата и два штампиле и три факсимила.

Члан 20.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом кружно исписаним око грба Републике Србије :

Републике Србија, Основна школа „Живојин Перић“, у дну печата исписује се седиште „Стублине“. Печат ће носити редни број – римски број I.

Великим (овим) печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје (сведочанства, ђачке књижице, преводнице, уверења о положеном испиту из страног језика, дипломе „Вук Караџић“, дипломе за изузетан успех из појединих предмета, јавну исправу о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, уверење о завршеном основном образовању и васпитању) и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

б) један печата округлог облика, без грба, пречника 30 мм, са следећим текстом кружно исписаним:

Република Србија, Основна школа "Живојин Перић" око водоравно исписане речи Стублине, у средини, који служи за оверавање аката из области канцелариског пословања, уговора, појединачних правних аката и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима;

в) један печат округлог облика, без грба, пречника 30 мм, са следећим текстом кружно исписаним:

Република Србија, Основна школа "Живојин Перић" око водоравно исписане речи Стублине, у средини са ознаком римски број I испод речи Стублине, који служи за оверавање отпремница за пријем горива (лож уља, пелета, угља, дрва, идр.), као и налога о извршеним интервенцијама на одржавању система грејања;

г) један печата округлог облика, без грба, пречника 25 мм, са следећим текстом кружно исписаним:

Република Србија, Основна школа "Живојин Перић" око водоравно исписане речи Стублине, у средини са ознаком римски број I испод речи Стублине, који служи за оверавање у платном промету, за материјално-финансијско пословање школе за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

д) штампил школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

штампил школе је правоугаоног облика, величине 60x30мм са водоравно исписаним текстом:

Република Србија, Основна школа " Живојин Перић", Број. _____ , Датум _____ године., Стублине.

Школа има два штампиле.

ђ) Школа има два факсимила правоугаоног облика величине 55 x 15 милиметара, са водоравно исписаним текстом ОШ„Живојин Перић“ ул. Ваљевски пут б.б. 11507 Стублине, који се користе у обављању административно-финансијских послова у секретаријату и рачуноводству, као и факсимила правоугаоног облика величине 55 x 15 милиметара, са водоравно исписаним текстом „ Поштарина плаћена код поште 11507 Стублине “ који се користи у поштанском саобраћају.

Текст на печатима и штампилема исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 21.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства, административно-финансијском раднику и раднику на пословима одржавања објеката, опреме и грејања школе.

За чување великог печата са грбом, малог печата пречника 30мм и штампиле, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата пречника 30мм са ознаком римски број I, одговорни су директор и радник на пословима одржавања објеката, опреме и грејања школе.

За чување малог печата пречника 25мм са ознаком римски број I и штампиле, одговорни су директор, шеф рачуноводства и административно-финансијски радник.

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

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 може да остварује и Индивидуални образовни план за ученике у складу са њиховим способностима и могућностима.

Поред остваривања Школског програма, Школа може да остварује и друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

Члан 23.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 24.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 25.

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) продужени боравак;

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 26.

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавања других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Члан 27.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

На захтев родитеља, односно старатеља настава може да се организује и као настава на даљину.

Родитељ, односно старатељ, има право да свом детету организује основношколско образовање код куће, у том случају школа организује полагање разредних испита из свих предмета.

1. Школска библиотека

Члан 28.

Школа у свом саставу има школску библиотеку.

Школска библиотека је регистрована 1998. године под регистарским бројем О-2153/114-1 од 08.04.1998. године.

У уписном листу регистрације школска библиотека ОШ „Живојин Перић“ удружена је са огранком општинске библиотеке „Влада Аксентијевић“ Обреновац.

Члан 29.

Библиотека у свом раду користи:

1. Један печат за библиотеку округлог облика, без грба, пречника 28мм, са следећим текстом кружно исписаним: ОШ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“ - СТУБЛИНЕ око водоравно исписане речи БИБЛИОТЕКА, у средини, који служи за оверавање аката из области библиотечног пословања: књига, картона и других аката (печат власништва).

2. Један штампил правоугаоног облика димензуја 10x60 мм са унутра водоравно исписаним текстом: Инв. Бр. _____, (печат инвентарног броја).

3. Један штампил правоугаоног облика димензуја 10x70 мм са унутра водоравно исписаним текстом: Сигн. _____, (сигнатурни печат).

4. Један штампил правоугаоног облика димензуја 20x60 мм са унутра водоравно исписаним текстом: ОШ „Живојин Перић“ Стублине; Расходује књигу; одлуком Школског одбора бр. _____ од _____ год. (печат за расход).

5. Један печат за библиотеку округлог облика, пречника 20мм, са уписаним великим словом Б у средини печата (печат за ревизију).

Члан 30.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Школски одбор именује библиотечки одбор на мандат од четири године, стални члан је библиотекар школе, а осталих 6 чланова су из реда наставника, стручних сарадника и један представник Ученичког парламента.

Члан 31.

Библиотечки одбор:

1. расправља и одлучује о раду библиотеке,
2. прати остављање рада библиотеке,
3. даје школском одбору, наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,
4. предлаже набавку књужне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
5. обавља и друге послове предвиђене Законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 32.

Сва питања у вези са радом школске библиотеке ближе се уређују Правилником о организацији и раду школске библиотеке ОШ“ Живојин Перић“ - Стублине у складу са законским и подзаконским актима.

2. Ученичка задруга

Члан 33.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту Задруга).

Одлуку о оснивању ученичке задруге доноси школски одбор школе на оснивачкој седници којој присуствују сви чланови школског одбора.

Директор школе присуствује оснивачкој седници, без права гласа.

Задруга се може основати са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за предузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Ученичка задруга може да обавља производну, продајну и услужну делатност, односно да обавља друштвено користан и хуманитарни рад.

Члан 34.

Стручне, административне и финансијске послове обављају запослени у школи.

За обављање послова из става 1. овог члана могу бити ангажована друга стручна лица, којима се награда за рад исплаћује из средстава ученичке задруге.

Скупштина ученичке задруге одлучује о расподели годишње добити, након усвајања финансијских извештаја. Добит из става 3. овог члана распоређује се следећим редом:

1) за покриће губитака пренетих из ранијих година;

2) проширење материјалне основе рада ученичке задруге и оснивача ученичке задруге:

- за унапређивање делатности пружања услуга и производње добара који су резултат рада ученичке задруге;

- за улагање у куповину и продају уџбеника, прибор и опрему која је потребна за остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада;

- за финансирање екскурзија, исхране и превоза социјално угрожених категорија ученика;

- унапређивање образовно-васпитног рада у школи (финансирање пројеката, размена ученика, куповина наставних средстава и наставних помагала и др.);

- у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге. Након расподеле добити из става 3. овог члана, преостали део добити може се

користити за награђивање задругара, највише у висини од највише 25% од укупне добити ученичке задруге, у складу са законом.

Сагласност на расподелу добити из става 4. овог члана даје школски одбор школе оснивача ученичке задруге.

Задругари који су ученици школе која је оснивач ученичке задруге не могу се награђивати доделом финансијских средстава.

Износ нераспоређене добити преноси се у наредну школску годину.

Члан 35.

Ученичка задруга је самостално правно лице које оснива школа и уписује се у регистар који води орган надлежан за послове регистрације задруга (у даљем тексту: Регистар).

Рад Ученичке задруге уређује се Правилником о ученичким задругама и законом.

3. Летопис Школе

Члан 36.

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 лице које сваке године одређује директор.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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 40.

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

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

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.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, градске општине Обреновац, града Београда, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 41.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 42.

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 43.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 44.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника и заменика 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 градске општине Обреновац.

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 45.

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 46.

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 именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 47.

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 одсуствањима 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 48.

Када Министарство 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 именовању, 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 49.

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 50.

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 са директором уговор о раду на одређено време и анексе тог уговора, или доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој Школи;
- 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) именује чланове стручног актива за развојно планирање,
- 25) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом оставровању;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 51.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Члан 52.

На седници Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања, имена присутних и одсутних чланова, као и других присутних лица, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записник на седници Школског одбора, води један од чланова Школског одбора који се бира на седници Школског одбора за ту седницу или се бира за Школску годину, а записник Школског одбор може да води и секретар школе.

Записник потписује председник и записничар.

Директор обавештава Школски одбор о извршавању њихових одлука и закључака.

Члан 53.

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 54.

Школски одбор одлуке доноси тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) доношење одлука за које је Законом прописано да се доносе тајним гласањем;
- 2) доношење одлуке којом се утврђује предлог за избор директора Школе;
- 3) на захтев најмање 1/3 присутних чланова школског одбора;

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Начин рада и одлучивања Школског одбора детаљније се уређује Пословником о раду Школског одбора, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 55.

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

2. Савет родитеља

Члан 56.

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља Школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења, тако да Савет родитеља има онолико чланова колико има одељења у школи, а ако у школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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, а изабран је кандидат за кога се изјаснила већина од укупног броја присутних родитеља, под условом да у моменту гласања седници родитељског састанка присуствује више од половине родитеља тог одељења.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 57.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе школе;
- 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 **локални** 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 58.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе 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.

Члан 59.

Савет родитеља школе бира из свог састава, председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја присутних чланова Савета родитеља Школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се на период од једне школске године.

Члан 60.

Савет родитеља Школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења, а ако у школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку које сазива одељенски старешина.

Кандидате за председника и заменика председника Савета родитеља као и три представника родитеља ученика за школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

У случају када Савет родитеља предлаже представнике родитеља у Школски одбор, који се бирају тајним гласањем, предлаже се најмање четири кандидата, а предложеним се сматрају она три кандидата који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Члан 61.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар – педагог или психолог Школе и председник односно заменик председника Савета родитеља.

Члан 62.

Начин рада Савета родитеља се ближе уређује Пословником о раду Савета родитеља у складу са законом и овим статутом.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 63.

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 64.

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;

4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 65.

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 66.

Директора школе именује министар, на основу конкурса који расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у листу (публикацији) „Послови“ Националне службе за запошљавање или у службеном гласилу.

Члан 67.

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 68.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- уверење о држављанству (оригинал или оверену фотокопију) Републике Србије не старију од 6 месеци;
 - извод из матичне књиге рођених са холограмом (оригинал или оверену фотокопију);
 - оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
 - оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
 - доказ о знању српског језика и језика на којем се остварује образовно-васпитни рад (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подносе овај доказ);
 - оверен препис/фотокопију дозволе за рад-лиценце за директора Школе, уколико је кандидат поседује.
- Документација кандидата без доказа о положеном испиту за директора школе сматраће се комплетном, уколико су остала документа уредно достављена, а изабрани директор биће у обавези да положи испит за директора у законском року – у року од две године од дана ступања на дужност);
- доказ да није осуђиван 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 родоскрвнуће, за кривична дела примања или давања 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, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање - уверење надлежног МУП-а Републике Србије (оригинал или оверену фотокопију) не старију од 6 месеци;
 - уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, подигнута оптужница или донето решење о одређивању притвора (оригинал или оверену фотокопију) не старију од 6 месеци;
 - уверење привредног суда да кандидат није правоснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности (оригинал или оверену фотокопију) не старију од 6 месеци;
 - доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење које издаје надлежна здравствена установа;
 - потврду о радном искуству најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, потврда мора бити потписана и оверена од стране установе;
 - доказ о резултату стручно педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује);
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
 - радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;
 - попуњен пријавни формулар са званичне интернет странице МПНТР.

Члан 69.

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 поштом.

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 70.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у. Неблаговремене или непотпуне пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Члан 71.

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 72.

Школски одбор образује комисију за избор директора.

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

Школски одбор бира и њихове заменике (заменика председника и заменике чланова комисије), из истих редова.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

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

Директор, помоћник директора и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије.

За свој рад Комисија одговара Школском одбору.

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

Члан 73.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 4 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија:

- 1) по истеку рока за пријем пријава на конкурс обрађује и разматра конкурсни материјал;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс са стањем на последњи дан рока за пријем пријава;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве, које неће бити узете у даље разматрање;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају законом прописане услове за избор, односно листу кандидата који испуњавају услове за избор;
- 5) обавља интервјуе са кандидатима;
- 6) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору ради заказивања посебне седнице наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса;
- 7) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, односно припрема материјал за посебну седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса;
- 8) припрема и спроводи тајно гласање на посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, о чему саставља посебан записник;
- 9) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 74.

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. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за кога се гласа.

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 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

Члан 75.

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 цени 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 76.

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 77.

Министар врши избор 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.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку, а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

3) Статус директора

Члан 78.

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 79.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора, које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора

Члан 80.

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) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 20) образује комисије за полагање испита ученика;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 22) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 23) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 26) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 27) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 28) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 29) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 30) доноси План јавних набавки
- 31) покреће васпитно- дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најксније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника;
- 32) у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоедо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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 86.

Школа 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 87.

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;
 - 8) води евиденцију о присутности на раду наставника и стручних сарадника;
 - 9) стара се о благовременој и квалитетној изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе, планова и извештаја о стручном усавршавању и осталих планова и извештаја Стручних органа и Тимова;
 - 10) контролише благовременост и исправност вођења педагошке документације;
 - 11) обавља и друге послове, предвиђене статутом и општим актима школе,
 - 12) и друге послове по налогу директора школе.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 88.

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 89.

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 информира запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 90.

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 развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;
- 13) Тим за заштиту животне средине

Члан 91.

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 92.

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

- 1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано 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 93.

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.

Стручна већа Школе за свој рад одговарају Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу. програм

Стручни актив за развој Школског а за свој рад одговара Наставничком већу.

Тимови за свој рад одговарају директору и Наставничком већу

1) Наставничко веће

Члан 94.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 95.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 91. 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) обезбеђује услове за припремање свих такмичења;

6) усваја предложени распоред часова;

7) разматра Годишњи план рада школе, Годишњи план рада директора школе и остале годишње планове и програме Школе;

8) разматра Извештаје о раду школе, Извештаје о раду директора школе, Извештаје самовредновању и вредновању рада школе и остале извештаје;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и доноси одлуку о ђаку генерације;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

12) доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда, који је учинио повреду забране у другу основну школу;

13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

16) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

17) даје мишљење Школском одбору за избор директора;

18) доноси одлуку о коришћењу уџбеника за наредну школску годину на предлог стручног већа за разредну наставу и стручног већа за област предмета;

- 19) предлаже мере за унапређење образовно васпитног рада;
- 20) врши и друге послове предвиђене овим статутом и општим актима Школе.

Члан 96.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 97.

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 98.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 99.

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 100.

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.

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 101.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 102.

Када одлучује о питањима, о којима не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 103.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Наставничког већа, ако у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа, јавним гласањем (подизањем руке, на позив директора, а у изузетним случајевима прозивањем чланова Наставничког већа), сем у случају кад је Законом или Статутом Школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор, који се бирају тајним гласањем, предлаже се најмање четири кандидата, а предложеним се сматрају она три кандидата који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да у моменту гласања седници присуствује

више од половине чланова Наставничког већа. У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља између тих кандидата док се недобије кандидат са већим бројем гласова.

У случају када Наставничко веће даје мишљење тајним изјашњавањем о кандидатима за избор директора школе, сазива се посебна седница Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, а мишљење је донето уколико у моменту гласања седници присуствује више од половине свих запослених.

Позитивно мишљење је добијо кандидат који добије највећи број гласова или два или више кандидата са највишим једнаким бројем гласова свих присутних запослених, ако у моменту гласања седници присуствује више од половине свих запослених.

Кад заказаној седници не присуствује потребан број чланова Наставничког већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 104.

Наставничко веће одлуке доноси тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Члан 105.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 106.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину, као и његовог заменика.

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.

Рад и одлучивање Наставничког већа детаљније се уређује Пословником о раду Наставничког већа у складу са законом и овим статутом.

2) Одељењско веће

Члан 107.

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

Члан 108.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 91. 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) предлагаје расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) утврђује распоред контролних вежби;
- 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) предлагаје додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 14) одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 15) одређује наставнике или стручне сараднике који ће у сарадњи са одељењским старешином пратити реализацију активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 16) анализира извештаје о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитне мере опомена и укор одељењског старешине, укор одељењског већа
- 17) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

18) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

19) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

20) друге послове у складу са Законом.

Члан 109.

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 110.

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

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

Члан 111.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 91. Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Годишњег плана рада Школе;
- 2) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) реализује активности на промоцији школе и сарађује са другим институцијама;
- 9) предлаже план стручног усавршавања;
- 10) учествује у организацији и реализацији манифестација у оквиру школе и ван Школе;
- 11) даје предлоге за покретање поступка набавке;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њоме 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.

4) Стручно веће за области предмета

Члан 112.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи руководилац већа.

Руководиоца већа сваке школске године, предлажу између себе чланови већа.

Члан 113.

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

Члан 114.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за образовну област језик и књижевност;
- 2) стручно веће за образовну област друштвене науке;
- 3) стручно веће за образовну област математика, техничко и информатичко образовање и природне науке;
- 4) стручно веће за образовну област уметност;
- 5) стручно веће за образовну област физичко и здравствено васпитање.

Члан 115.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 91. Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) учествује у изради 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже план стручног усавшавања
- 9) даје предлоге за покретање поступка набавке
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 116.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи руководилац већа. Руководиоца већа сваке школске године, између себе предлажу чланови већа.

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 117.

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

Број чланова Стручног актива за развојно планирање утврђује се Годишњим планом рада за сваку школску годину, у зависности од плана.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 118.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. 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;
- 4) подноси извештаје о његовом остваривању;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 119.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководилац, који се именује за сваку школску годину.

За реализацију развојног плана за текућу школску годину руководиоца бира чланове Тима.

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 120.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 121.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси План рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом .

Члан 122.

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

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 123.

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

На предлог родитеља, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 124.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. 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 и предлаже доношење ИОП-а Педагошком колегијуму;
- 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;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 125.

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

Тим за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 126.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадник- педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника а може и из реда родитеља, ученичког парламента и једнице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује психолога, педагога или изузетно другог запосленог члана Тима за заштиту одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује Тим.

Седницама Тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и представници Савета родитеља.

Члан 127.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности
- 2) припрема план и програм заштите од дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 128.

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

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 129.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине : наставници, стручни сарадници, представници општине Обреновац и Савета родитеља.

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

Члан 130.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 91. 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;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 131.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководиоца Тима.

Руководиоца сваке школске године, предлажу чланови Тима.

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 132.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: руководиоци стручних већа и актива.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 133.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 91. 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;
 - 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.
- Тим за свој рад одговара директору школе.

Члан 134.

Седнице Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи руководиоца Тима.

Руководиоца сваке школске године, предлажу чланови Тима.

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 135.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: по један наставник за сваки предмет из предметне наставе и један наставник из разредне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 136.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 91. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;

- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

137.

Седнице Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи руководиоца Тима.

Руководиоца сваке школске године, предлажу чланови Тима.

Тим одговара за свој рад директору школе.

12) Тим за професионални развој

Члан 138.

Тим за професионални развој чине стручни сарадници и одељенске старешине седмог и осмог разреда.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за свој рад одговара директору школе.

Члан 139.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 91 . Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 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;
- 6) реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда;
- 7) у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информиса их о карактеру и условима рада појединих занимања.
- 8) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 140.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор Тима.

Координатора Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

13) Тим за заштиту животне средине

Члан 141.

Тим за заштиту животне средине чине наставници биологије и руководиоци еколошке секције у разредној настави.

Тим за заштиту животне средине именује директор.

Члан 142.

Тим за заштиту животне средине, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) реализује план заштите животне средине;
- 3) стара се о естетком уређењу школе;
- 4) израђује пројекте који су у вези заштите животне средине;
- 5) реализује пројекте у школи-локалној заједници;
- 6)предлаже план стручног усавршавања наставника у области заштите животне средине;
- 7) организује акције скупљања секундарних сировина;
- 8) организује изложбе и конкурсе у оквиру обележавања значајних датума из ове области;
- 9) врши евалуацију реализације плана и пројеката;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 143.

Седнице Тима за заштиту животне средине сазива и њима руководи руководиоца Тима.

Руководиоца Тим за заштиту животне средине именује директор.

Тим за заштиту животне средине одговара директору за свој рад.

Члан 144.

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

1. Тим за развојно планирање

Тим за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представни локалне заједнице, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Број чланова Тима за развојно планирање утврђује се Годишњим планом рада за сваку школску годину, у зависности од плана.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне заједнице предлаже локална заједница.

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

Тим за развојно планирање именује директор.

Тим се бави планирањем и реализацијом пројеката и активности у циљу остваривања стандарда квалитета рада установе и унапређења рада установе.

Тим за развојно планирање одговара директору школе.

2. Тим за превенцију употребе дрога

Тим за превенцију употребе дрога чине представници наставника, стручних сарадника и Савета родитеља.

Тим планира и реализује активности у циљу превенције употребе дрога.

Тим за превенцију употребе дрога именује директор школе.

Тим за превенцију употребе дроге одговара Наставничком већу и директору школе.

3. Тим за финансијску писменост

Тим за финансијску писменост чине представници наставника, стручних сарадника и Савета родитеља.

Тим планира и реализује активности у циљу финансијског описмењавања ученика

Тим за финансијску писменост именује директор школе.

Тим за финансијску писменост одговара Наставничком већу и директору

4. Тим за пројекте

Тим за пројекте чине директор, секретар, шеф рачуноводства представници наставника, стручних сарадника и Савета родитеља.

Тим се бави израдом пројеката и аплицирањем за пројекте у циљу унапређења образовно васпитног рада.

Тим за пројекте именује директор школе.

Тим за пројекте за свој рад одговара директору.

8. Педагошки колегијум

Члан 145.

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

Члан 146.

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;

12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 147.

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.

Педагошки колегијум за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 148.

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 149.

Одељењски старешина има организационо-руководну 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 150.

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 општих 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) одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 15) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 16) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитне мере укор одељењског већа и васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, а све у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди одељењско веће, односно директор решењем;
- 17) води евиденцију о активностима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика уз изречене васпитне, и васпитно- дисциплинске мере у својој педагошкој документацији, на обрасцима прописаним од стране школе;
- 18) извештава одељењско веће о ефектима активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

19) извештава директора школе о ефектима активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитно-дисциплинску мери укор директора;

20) извештава наставничко веће о ефектима активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз васпитно-дисциплинску мери укор наставничког већа;

21) када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика уз планирање појачаног васпитног рада и консултација са родитељем, односно другим законским заступником и учеником, бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче;

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

23) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

24) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

25) одељењске старешине седмог и осмог разреда учествују у раду стручног тима за професионални развој;

26) води школску евиденцију;

27) сарађује са стручним сарадницима Школе у циљу унапређења рада одељења;

28) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Школе.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 151.

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 152.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 153. 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 153.

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.

Одељењска заједница

Члан 154.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 155.

Одељењски старешина руководи радом 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 156.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента у заједницама VII и VIII разреда;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) и друге послове по налогу одељењског старешине у складу са Законом.

Члан 157.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 158.

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 159.

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 160.

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 ученика, 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 161.

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.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 162.

Оцењивањем у школи процењује се 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.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 163.

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

Члан 164.

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.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 165.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 166.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Законом и овим Стаутом.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

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

Ученик VIII разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положио поправни испит не понавља разред, већ завшава започето образовање и васпитање у Школи полагањем испита из предмета, **односно изборног програма други страни језик** из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Изузетно из оправданих разлога, а на захтев родитеља, директор ће дозволити полагање поправног испита и ван наведених рокова.

Разредни испит организује се у јунском и августовском испитном року.

На захтев родитеља, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи организује се у јунском, августовском, новембарском, јануарском и априлском испитном року.

На захтев родитеља, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

167.

Правилником о испитима ученика Школе, поближе се уређују врсте испита, испитни рокови, начин полагања, рад испитне комисије и права и обавезе ученика на испиту.

Брже напредовање ученика

Члан 168.

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 169.

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.

3) Обавезе ученика

Члан 170.

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

Члан 171.

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 172.

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.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

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 173.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и ГО Обреновац о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године, на основу достављених спискова деце од стране ГО Обреновац.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. 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 Градску општину Обреновац и надлежну установу социјалне заштите.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 174.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 175.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно,

сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 176.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 177.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- неблаговремено правдање изостанака;
- нередовно похађање наставе, тако да у току школске године неоправдано изостаје до 25 часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно- васпитни рад неприкладно одевен за наменске активности;
 - се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
 - се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
 - се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
 - испољава вербалну агресивност према наставницима и ученицима;
 - не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
 - не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
 - не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;
 - злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
 - не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
 - пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
 - уноси и користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу и другим активностима које организује школа;
 - улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
 - се задржава у ходницима Школе за време часа;
 - се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
 - у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
 - у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
 - у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
 - у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
 - у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа Школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
 - у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
 - одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на практичној настави, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе.
- недолучно понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности који се изводи ван њих;
 - нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
 - понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
 - насилно понашање са другог нивоа када васпитни рад није делотворан.

Члан 178.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 175. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 179.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 180.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

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

Члан 181.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

Члан 182.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 183.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 184.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 175. Статута.

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

Члан 185.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

На ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено корисног, односно хуманитарног рада који школа, упоредо са изрицањем васпитне односно

васпитно- дисциплинске мере одређује ученику примењују се одредбе Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 186.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 187.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 188.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 189.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 190.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 191.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 192.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекаром или другом релевантном документацијом;

- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе

10) да у складу са планом обављања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада, активно учествује у остваривању тог плана;

11) ако ученик одбије да остварује активности друштвено – корисног, односно хуманитарног рада.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 193.

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

Члан 194.

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.

Члан 195.

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 општинском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 196.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 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.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 197.

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 198.

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.

Члан 199.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђених Статутом.

Члан 200.

Примерно владање кандидат за доделу похвала „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 201.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признаних од стране министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода
 - за освојено треће место – 1 бод.
2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода
 - за освојено треће место – 3 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова
 - за освојено треће место – 6 бодова.
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова
 - за освојено треће место – 15 бодова.
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 202.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Члан 203.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 20% од бодова утврђених у члану 201. Статута.

Члан 204.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 205.

Предлог се подноси директору одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели ученику који је освојио највише бодова на такмичењу вишег ранга.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 206.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 207.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 208.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 209.

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

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

Члан 210.

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 211.

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 212.

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 213.

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.

Преознавање 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 214.

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 215.

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, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине, 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.

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 216.

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 217.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 218.

Школа има своју интернет страну.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених Школа објављује све потребне информације, на огласној табли и интернет страни школе.

Акти из ст. 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Објављивање аката и информација органа Школе на огласној табли задужени су: секретар, стручне службе, председници стручних органа и Тимова, педагошког колегијума и други органи у оквиру својих надлежности.

За објављивање аката и информација органа Школе на интернет страни директор одређује запосленог који, уз помоћ наставника информатике обавља ове послове.

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

Члан 219.

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

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

Члан 220.

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

Члан 221.

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

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 222.

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

Члан 223.

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 224.

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 225.

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) подаци из персоналног досијеа запосленог;
- 3) подаци о личности- тј. свака информација која се односи на физичко лице;

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

Члан 226.

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.

Х. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 227.

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.

Општи акт о организацији и систематизацији послова доноси директор у складу са законом.

Члан 228.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

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 229.

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 230.

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 231.

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.

Члан 232.

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

Члан 233.

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

Члан 234.

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

Члан 235.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 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.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општег акта, општи акти могу да ступе на снагу даном доношења, односно и пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Члан 236.

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.

Члан 237.

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.

XI. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 238.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе може да именује комисије за обављање појединих послова и задатака, као што су:

- комисије за попис: основних средстава, ситног инвентара, библиотеке и обавеза, потраживања и новчаних средстава;
- комисије за преглед педагошке документације;
- комисије за спровођење поправних и разредних испита;
- комисију за пријем лож уља;
- и друге комисије.

Члан 239.

Поред комисија предвиђених претходним чланом овог статута, Школски одбор може именовати:

- комисију за избор директора Школе;
- и друге комисије.

Члан 240.

Школски одбор и директор школе могу образовати и стручна радна тела.

Члан 241.

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

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

XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 242.

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или Правилником о раду.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су овим Статутом и Правилником о раду.

Члан 243.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) ометање седница органа Послодавца;
- 6) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 7) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 8) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 9) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;

10) непристојно одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

11) прикривање материјалне штете;

12) обављање приватног посла за време рада;

13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;

14) непридржавање дневног распореда часова и дужности предвиђених Годишњим планом рада Школе;

15) ако не поштује забрану пушења.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 244.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ“Живојин Перић“у Стублинама, заведен под бројем 81.- од 30.01.2018. године, измене и дупуне Статута дел.број 1118.- од 27.11.2018. године, измене и дупуне Статута дел.број 528.- од 20.05.2019. године, као и одредбе општинских аката Школе које су у супротности са овим Статутом.

Члан 245.

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

Заменик Председника школског одбора:

Ненад Симоновић

Статут је заведен под број 1000.- од 17.11.2020 године, објављен је на огласној табли Школе дана 17.11.2020 године, а ступио је на снагу дана 25.11.2020. године.

Секретар школе:

Раденко Поповић