

# **СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
“1.300 КАПЛАРА”**

**Београд, 23.02.2010. год.**

На основу чл. 41., 47 и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " бр. 72/09), у складу са чланом 53. став 2. овог закона, Школски одбор Основне школе "1.300 каплара", на седници одржаној дана 23.02.2010. године донео је

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "1.300 КАПЛАРА"

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим статутом ( у даљем тексту: Статут) ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "1.300 КАПЛАРА" у БЕОГРАДУ (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

##### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

##### Члан 3.

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

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

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

##### Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

#### **Члан 6.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

#### **Члан 9.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

#### **Члан 10.**

Према ученицима који чине повреду обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом, Статутом или општим актом Школе.

#### **Члан 11.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Правни статус, назив, седиште, печат и штампил**

#### **Члан 12.**

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број 022-9307/2002 од 20.06.2002. године ("Службени гласник РС", број 37/02) и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду решењем посл. бр. XVI-Фи-10358/02 од 19.09.2002. године, регистарски уложак бр. 5-698-00.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона и овог Статута.

### **Члан 13.**

Школа обавља делатност под називом Основна школа "1.300 КАПЛАРА".  
Седиште школе је у БЕОГРАДУ, у улици Панчина бр. 1.  
Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекат Школе, у складу с одлуком директора Школе.  
Скраћени назив Школе је ОШ "1.300 КАПЛАРА".

### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени Школе доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.  
Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства.  
Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

### **Члан 15.**

Школа има четири печата и штамбиљ.  
Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Београд, Основна школа "1.300 КАПЛАРА", са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата испишује се на српском језику, ћириличним писмом.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту итд) и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Школа има печат пречника 25 мм исте садржине, који се употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима. Школа има два печата који се означавају римским редним бројем.

Печат са римским бројем један, са грбом Републике Србије, користи и одговара за његову употребу и чување шеф рачуноводства школе.

Печат са римским бројем два, без грба Републике Србије, користи секретар школе.

Школа има и један мали печат округлог облика, без грба РСрбије, пречника 20 мм, са кружно исписаним текстом ћирилицом на српском језику: Основна школа "1.300 каплара", Београд, који служи за исправке и сл.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 60 мм са 35 мм, са водоравно исписаним текстом: Република Србија, ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА, Основна школа "1.300 КАПЛАРА", Бр. ----- датум ----- БЕОГРАД, Панчина број 1, Телефон: 2415-144;2418-326

### **Члан 16.**

Секретар школе је одговоран за издавање, коришћење и чување печата и штамбиља.  
Секретар школе дужан је да чува печате и штамбиљ школе на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.  
Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## **2. Правни промет, заступање и представљање**

### **Члан 17.**

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

Школа има подрачун бр. 840-1927660-94, у складу са законом, који се води код Управе за трезор.

### **Члан 18.**

Школу заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га на основу писменог овлашћења директора наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор школе у оквиру својих овлашћења може да опуномоћи друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 19.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Школа поред своје делатности може да обавља и предшколско васпитање и образовање, у складу са законом.

### **Члан 20.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

### **Члан 21.**

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

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности Школе које прописује министар просвете.

### **Члан 22.**

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, а може и да продаје туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

## **IV УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ, САВЕТОДАВНИ ОРГАН И СТРУЧНИ ОРГАНИ**

### **Члан 23.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школом руководи директор.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Стручни органи школе су наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови у складу са статутом и педагошки колегијум.

### **1. Школски одбор**

#### **1) Састав и избор школског одбора**

### **Члан 24.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и општине Звездара.

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

Скупштина града Београда одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлога.

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

Мандат школског одбора траје четири године.

### **Члан 25.**

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примања мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 26.**

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

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

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора – коначно је у управном поступку.

#### **Члан 27.**

Наставничко веће, на седници, предлаже скупштини града Београда, три представника Школе за чланове школског одбора из реда запослених у Школи.

Евидентирање и предлагање кандидата за чланове школског одбора врши се на седници наставничког већа.

На тој седници расписују се избори који ће се одржати у року од три дана.

На истој седници бира се изборна комисија од три члана.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

#### **Члан 28.**

По утврђеној листи кандидата спроводе се избори тајним гласањем.

Број предложених кандидата није ограничен.

Сваки предложени кандидат дужан је да се изјасни о прихватању кандидатуре, чиме стиче право да буде на кандидационој листи.

#### **Члан 29.**

Задачи изборне комисије су да припреми бирачки списак, припреми гласачке листиће и подели гласачке листиће.

Гласачки листићи ће се оверити печатом школе ( печат са римским бројем два) од стране секретара школе.

#### **Члан 30.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе ' \_\_\_\_\_ '

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Печат

### **Члан 31.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

### **Члан 32.**

Гласачки листићи ће се убацивати у гласачку кутију, а извршиће се претходна контрола исте.

Изборна комисија отвара изборну кутију и утврђује резултате гласања на седници наставничког већа, о чему сачињава записник

Гласачки листић ће бити важећи само ако су заокружена највише три кандидата односно редни број испред имена кандидата.

### **Члан 33.**

Изабрана су прва три кандидата са највећим бројем гласова, ако је на изборе изашло више од половине чланова наставничког већа.

Ако кандидати буду имали исти број гласова (који онемогућава утврђивање предлога) поновиће се гласање у другом изборном кругу, по истој процедури предвиђеној за први круг гласања, само за кандидате са истим бројем гласова.

Изборна комисија јавно објављује резултате гласања на седници.

Одлука се одмах објављује на огласној табли школе потписана од стране свих чланова изборне комисије.

### **Члан 34.**

Сви чланови наставничког већа имају право да поднесу приговор због повреде изборног поступка.

Приговор се подноси, у писаној форми, изборној комисији, у року од два дана од објављивања одлуке.

По поднетом приговору, изборна комисија, одлучује у року од три дана, по истеку рока за подношење приговора.

О поднетом приговору одлучује изборна комисија тајним гласањем.

Изборна комисија може усвојити или одбити приговор.

Ако изборна комисија одбије приговор одлука постаје коначна.

### **Члан 35.**

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.

## **2) Престанак дужности школског одбора**

### **Члан 36.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

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

2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;

5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.



### **Члан 37.**

Када Министарство просвете 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 просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

### **Члан 38.**

Министар просвете именуваће 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 39.**

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 школски програм, 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 квалитету 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) одлучује о проширеној делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, 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 и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

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

17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

18) доноси одлуку о избору директора;

19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

21) одлучује о престанку дужности директора;

22) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

23) поставља вршиоца дужности директора;

24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;

26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;

29) именује комисије из своје надлежности, које не именује директор школе;

30) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду представник синдиката у Школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Начин рада и одлучивања школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

#### **Члан 40.**

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Председник школског одбора сазива седницу, припрема и руководи радом седнице школског одбора, који се бира приликом конституисања школског одбора.

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

Председник школског одбора сазива седницу школског одбора према потреби и на предлог директора школе, оснивача и једне трећине чланова школског одбора.

#### **Члан 41.**

Седнице школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност када се разматрају питања која су овим статутом или другим општим актом утврђена да представљају пословну и професионалну тајну.

#### **Члан 42.**

О раду на седници школског одбора води се записник који потписује председник школског одбора и записничар.

#### **Члан 43.**

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела.

Рад комисија и других стручних и радних тела ближе се уређују Пословником о раду школског одбора.

## **2. Директор школе**

### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 44.**

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

За директора школе може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе, за педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим високим образовањем, за директора школе може да буде изабран и наставник са одговарајућим вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурсy кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. става 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

## **2) Мандат директора**

### **Члан 45.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

## **3) Поступак за избор директора**

### **Члан 46.**

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

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

Школски одбор расписује конкурс за избор директора.

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

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

### **Члан 47.**

Конкурсна комисија за избор директора, која има председника и два члана, коју бира школски одбор, из реда запослених у школи, спроводи поступак око конкурса, утврђује листу учесника конкурса, доставља листу наставничком већу на мишљење, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља школском одбору резултате гласања на наставничком већу.

### **Члан 48.**

Наставничко веће даје мишљење о свим пријављеним кандидатима по обављеној јавној расправи.

Мишљење већа даје се на тај начин што се запослени опредељују за једног од учесника конкурса тајним гласањем.

Тајним гласањем кандидати се рангирају. Кандидат који је добио више од 50% гласова укупног броја свих запослених сматра се кандидатом са најповољнијим мишљењем.

Уколико ниједан од кандидата није добио више од 50% укупног броја гласова свих запослених, поновиће се гласање у другом изборном кругу за прва два кандидата, са највећим бројем гласова.

#### **Члан 49.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе (печат са редним бројем два), од стране секретара школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе ' \_\_\_\_\_ '

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . године**

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

Печат

#### **Члан 50.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

#### **Члан 51.**

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 52.**

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

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или после протеча рока из става 3. овог члана, школски одбор доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује и време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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

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

#### 4) Надлежност директора

##### Члан 53.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 21) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 26) расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 27) одлучује о избору наставника односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора и закључује уговор о раду;
- 28) потписује сведочанства, дипломе, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;

30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

32) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршење, у складу са законом, Статутом и општим актима школе.

## **5) Права, обавезе и одговорности директора**

### **Члан 54.**

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

Ако школски одбор и противно упозорењу директора школе, датог у писаној форми, донесе одлуку којом се наноси штета школи, директор је дужан да такву одлуку обустави од извршења и да о томе обавести министарство просвете.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

### **Члан 55.**

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 обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

## **6) Престанак дужности директора и права директора по престанку дужности**

### **Члан 56.**

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе у складу са Законом.

Права директора школе по престанку дужности се остварују у складу са законом.

## **7) Вршилац дужности директора**

### **Члан 57.**

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен за време док обавља ту дужност.

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

### 3. Савет родитеља

#### Члан 58.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи, чији се чланови бирају за сваку школску годину.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

Избор се врши јавним гласањем на родитељском састанку, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

#### Члан 59.

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 друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;

#### Члан 60.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља уређује се Пословником о раду савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници савета родитеља.

О раду на седници савета родитеља води се записник који потписују председник и записничар.

## **4. Стручни органи**

### **Члан 61.**

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) други стручни активи и тимови које образује директор

### **Члан 62.**

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 63.**

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 школе могу да присуствују, без права одлучивања, и два представника 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 64.**

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

Изводи из записника стручних органа, осим записника наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање осам дана.



## **1) Наставничко веће**

### **Члан 65.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 66.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима, поделу предмета на наставнике;
- 7) предлаже одељенске старешине и руководиоце одељенских већа;
- 8) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 11) разматра извештаје о изведеним екскурзијама и наставе у природи;
- 12) разматра извештаје са поправних и разредних испита;
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 18) одобрава одсуство ученицима преко седам наставних дана;
- 19) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 20) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 21) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 22) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 23) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 24) утврђује годишњи план рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 25) утврђује план сталног усавршавања наставника и стручних сарадника и стара се о његовом остваривању;
- 26) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно-образовног рада;
- 27) утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и образовно-васпитни процес;
- 28) врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава;
- 29) учествује у припреми и разрађује наставни план и програм;
- 30) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 31) врши друге послове одређене Законом и Статутом школе.

### **Члан 67.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

## ***Начин рада наставничког већа***

### **Члан 68.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.  
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.  
Седнице наставничког већа сазива и њима 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 69.**

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.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

## ***Записник***

### **Члан 70.**

О току седнице наставничког већа води се записник.  
Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника.

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

Записник потписују директор и записничар.

## ***2) Одељењско веће***

### **Члан 71.**

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

### **Члан 72.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;

- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 18) утврђује планове рада наставе, допунског и додатног рада, слободних активности и других облика васпитно-образовног рад;
- 19) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 20) разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 21) анализира облике подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
- 22) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
- 23) подстиче и прати резултате рада одељенских заједница ученика;
- 24) разматра облике сарадње са родитељима и друштвеном средином
- 25) предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности
- 26) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима школе, као и послове по налогу директора, наставничког већа и педагошког колегијума

#### **Члан 73.**

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 без права одлучивања.

#### **Члан 74.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

### ***3) Стручно веће за разредну наставу***

#### **Члан 75.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

#### **Члан 76.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове које су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

#### **Члан 77.**

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

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

#### **Члан 78.**

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

### ***4) Стручно веће за области предмета***

#### **Члан 79.**

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

#### **Члан 80.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће наставника друштвених наука
- 2) стручно веће наставника природних наука
- 3) стручно веће наставника уметности
- 4) стручно веће наставника физичког васпитања

#### **Члан 81.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### **Члан 82.**

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

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

#### **Члан 83.**

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

## **5) Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 84.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Звездара, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Звездара, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника општине Звездара предлаже општина Звездара.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

### **Члан 85.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.

### **Члан 86.**

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

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

### **Члан 87.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

## **6) Стручни актив за развој школског програма**

### **Члан 88.**

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

### **Члан 89.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 62. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

#### **Члан 90.**

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

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

#### **Члан 91.**

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

### **Стручни тимови**

#### **Члан 92.**

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања (стручни тим за инклузивно образовање; стручни тим за пружање додатне подршке ученицима са изузетним способностима; стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и др.)

Седницом стручног тима 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.

За свој рад стручни тим одговара директору и наставнићком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 93.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

#### **Члан 94.**

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- 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;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима (за пружање додатне подршке ученицима) 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) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља;

14) извршава и друге текуће послове у складу са законом, статутом и другим нормативним актима школе

#### **Члан 95.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута и Пословника које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање осам дана.

#### **Члан 96.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 97.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. Он координира рад свих наставника одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже наставничком већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

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 98.**

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 до три дана 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, саветује се са наставницима и психолошко-педагошком службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију - води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице, сведочанства, преводнице;
- 18) стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
- 19) одржава најмање један пут недељно час одељенског старешине на коме разматра проблеме у одељењу;
- 20) председава комисијом за полагање испита ученика из одељења;
- 21) извршава и друге послове утврђене законом, статутом и задатке по налогу директора школе и наставничког већа

## **Секретар**

### **Члан 99.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.



## **V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Члан 100.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Обавезни део наставног плана и програма садржи основне предмете који су обавезни за све ученике одређеног нивоа и врсте образовања.

Изборни део наставног плана и програма обухвата изборне предмете, по нивоима и врстама образовања, од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

### **Члан 101.**

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

- 1) обавезне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
- 2) изборне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
- 3) облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада);
- 4) годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

### **Члан 102.**

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

- 1) циљеве образовања и васпитања;
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула;
- 3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма;
- 4) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка;
- 5) друга питања од значаја за остваривање наставног програма.

### **Члан 103.**

Школски програми садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање школског програма;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле;
- 4) начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

#### **Члан 104.**

Наставне планове и програме основног образовања и васпитања, на предлог министра, доноси Национални просветни савет, а програм завршног испита, на предлог Савета, прописује министар.

#### **Члан 105.**

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе, а доноси их школски одбор, по прибављеном мишљењу савета родитеља и од ученичког парламента, и сагласности Министарства на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм мора се донети и објавити најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати, на огласној табли школе.

## **VI УЧЕНИЦИ**

### **Одељенска заједница**

#### **Члан 106.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Одељенска заједница има следеће задатке:

- 1) давање предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставникада;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу;
- 5) избор руководства одељенске заједнице

### **Ученички парламент**

#### **Члан 107.**

У последња два разреда, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога 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 учбеника, слободним и ваннаставним 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;

- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

## **Оцењивање ученика**

### **Члан 108.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

### **Члан 109.**

У првом разреду оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или ако не положи поправни испит.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик од четвртог до седмог разреда завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда који не положи поправни односно завршни испит завршава започето образовање у истој школи полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### **Члан 110.**

Владање ученика оцењује се у складу са законом.

## **Права и обавезе ученика**

### **Члан 111.**

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и извршава школске обавезе утврђене годишњим планом рада школе и овим статутом.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 112.**

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

### **Члан 113.**

Похвале могу бити усмене и писмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на основу мишљења одељенског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

### **Члан 114.**

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе “Ученик генерације”.

Диплому “Ученик генерације” додељује наставничко веће.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 115.**

Ученику може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену статутом тј. општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 116.**

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 35 неоправданих изостанака;
2. долази у школу и на друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
3. се не брине о хигијени школских просторија и естетском изгледу школе (бацање отпадака, уништавања садница и зелених површина, писање по зидовима);
4. неоправдано касни на час или раније напусти час и друге активности у школи без претходног одобрења;
5. се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада;
6. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
7. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
8. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
9. необавештава родитеља о резултатима свог учења и владања и не преношење порука одељенског старешине, стручних сардника и других наставника;
10. пуши у просторијама школе;
11. користи мобилни телефон, музичке уређаје и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
12. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
13. се задржава у ходницима школе за време часа;

14. се недолично, непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, наставницима и другим запосленима у школи;
15. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе

#### **Члан 117.**

Тежом повредом обавеза ученика сматра се повреда утврђена Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

#### **Члан 118.**

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

#### **Члан 119.**

Директор је дужан да покрене поступак за утврђивање одговорности ученика одмах по сазнању да је повреда учињена.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

Поступак се покреће закључком директора. Закључак треба да саржи:

- податке о ученику
- опис теже повреде обавезе ученика или забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања
- време, место и начин извршења повреде и
- одговарајуће доказе

Закључак се доставља ученику, односно родитељу или старатељу одељенском старешини и стручним сарадницима.

#### **Члан 120.**

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом повреде обавезе ученика спроводи директор.

Ученику се не може изрећи васпитно дисциплинска мера пре него што буде саслушан, уз присуство родитеља, осим ако се без оправданог разлога не одазову позиву.

У том циљу дужан је да ученика усмено саслуша, а по потреби прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

Васпитно дисциплински поступак се води применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### **Члан 121.**

За лакшу повреду обавезе ученику се изриче васпитна мера:

1. опомена,
2. укор одељенског старешине,
3. укор одељенског већа.

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

#### **Члан 122.**

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора,
2. укор наставничког већа.

Васпитно-дисциплинска мера за учињене теже повреде не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

#### **Члан 123.**

Орган надлежан за изрицање васпитно-дисциплинске мере, за тежу повреду обавеза ученика је:

- директор – за укор директора
- наставничко веће – за укор наставничког већа

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се мера премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља.

#### **Члан 124.**

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

Циљ васпитно дисциплинске мере је да се утиче на ученика како би своје понашање довео у склад са правилима школског живота и рада.

#### **Члан 125.**

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

#### **Члан 126.**

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена.

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

#### **Члан 127.**

Одлука о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика садржи: назив органа који је донео одлуку, име и презиме ученика, опис повреде обавезе ученика, врсту васпитно-дисциплинске мере, образложење и поуку о правном леку.

Одлука из става 1. овог члана доставља се ученику, родитељу односно старатељу ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу и саопштава се пред одељењем.

#### **Члан 128.**

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

### **Испити**

#### **Члан 129.**

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од три члана, коју образује директор Школе.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

#### **Члан 130.**

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

#### **Члан 131.**

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученика осмог разреда у јунском и августовском испитном року, у време и према распореду који утврди наставничко веће.

#### **Члан 132.**

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року, у времену и према распореду које утврди наставничко веће.

#### **Члан 133.**

Испит из страног језика који није изучавао у Школи, ученик полаже у јунском и августовском испитном року, у времену и према распореду које утврди наставничко веће.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Испит из страног језика ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

### **VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 134.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

#### **Члан 135.**

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

#### **Члан 136.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

#### **Члан 137.**

Послове наставника у школи и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Изузетно од става 1. овог члана, послове наставника у основној школи може да обавља и лице са вишим образовањем.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 138.

У радни однос у школи може да буде примељено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела у складу са Законом о основама система образовања и васпитања
- 4) има држављанство Републике Србије.

Услови из става 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

## УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Члан 139.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад тј. лиценцу.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство просвете.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

## Лиценца

### Члан 140.

Право на добијање лиценце наставника и стручног сарадника остварује се ускладу са законом.

У току важења лиценца може да буде суспендована, у складу са законом.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику, у складу са законом.

### Члан 141.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања, у складу са законом.



## **Пријем у радни однос**

### **Члан 142.**

Пријем у радни однос у школи врши се на основу конкурса.

Пријем у радни однос врши се по основу споразумом о преузимању, само у случају када је потпуно или делимично престала потреба за радом запосленог, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе прибавља мишљење школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор школе доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако школски орган у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

## **Норма часова непосредног рада**

### **Члан 143.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник треба да изводи 20 часова наставе и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима – 60 одсто радног времена.

Стручни сарадник 75 одсто радног времена остварује у школи све облике рада са ученицима, педагошким асистентом, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада, при чему распоред и структура обавеза могу да буду различити у оквиру радних недеља.

## **Пуно и непуно радно време**

### **Члан 144.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

## Одговорност запосленог

### Члан 145.

Ако је запослени учинио повреду забране прописане чл. 44 до 46. Закона о основама система образовања и васпитања или тежу повреду радне обавезе прописану чланом 141. тач.1) до 5) и тач. 10) и 16) наведеног закона, директор решењем удаљава запосленог са рада до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

### Члан 146.

Директор школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом.

Дисциплински поступак директор покреће писменим закључком по сазнању за учињену повреду радне обавезе, на који запослени нема право приговора.

Дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом тј. оштим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### Члан 147.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. не долазак на посао на време и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена;
2. неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада;
3. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
4. одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике
5. недолично понашање према другим запосленима и родитељима ученика;
6. ометање других запослених у раду;
7. обављање приватног посла за време рада;
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. прикривање материјалне штете;

За лакше повреде може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

### Члан 148.

Тежу повреду радне обавезе чини запослени који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су и:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у школи или кругу школе;

- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) наизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из става 2. овог члана тач. 1) до 7) изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из става 1. овог члана тач. 8) до 17) ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44 до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 149.**

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

## **Правна заштита запосленог**

### **Члан 150.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Ако школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

### **Члан 151.**

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 и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 152.**

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 153.**

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, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

### **Члан 154.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у школи 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 просвете.

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

### **Члан 155.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

## **IX МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА**

### **Члан 156.**

Оснивач школе обезбеђује услове за оснивање Школе и средства за образовно-васпитни рад Школе и доноси акта о оснивању.

## **X СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 157.**

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

У погледу коришћења, управљања и располагања имовином, Школа има обавезе, права и одговорности утврђене законом.

### **Члан 158.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и колективним уговором.

## **XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 159.**

Запослени у Школи имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 160.**

Обавештавање запослених врши се објављивањем записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља, других органа Школе, као и путем посебних информација, преко огласне табле Школе.

Информисање запослених може се вршити и усменим путем.

## **XII ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 161.**

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада Школе.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и програмом образовања и васпитања.

### **Члан 162.**

Школски одбор редовно прати, анализира и оцењује остваривање Годишњег плана рада.

## **XIII ЧУВАЊЕ ТАЈНЕ**

### **Члан 163.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, дужни су да одређене податке чувају као пословну тајну ради заштите интереса школе

Пословном тајном сматрају се послови у вези са народном одбраном, послови са физичко-техничким обезбеђењем школе као и подаци које надлежни органи прогласе пословном тајном или их као поверљиве саопште школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

### **Члан 164.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

## **XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 165.**

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и статут школе.

Школа у складу са законом доноси и :

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика
- Пословник о раду: школског одбора, савета родитеља и стручних органа;
- друге опште акте.

### **Члан 166.**

Општа правна акта Школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједина општа акта доноси директор Школе.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду школског одбора.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

### **Члан 167.**

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Општи акти примењују се од дана њиховог ступања на снагу, ако самим актом није одређен дан почетка примене општег акта.

## **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 168.**

За све што није регулисано овом Статутом, примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основној школи које нису престале да важе и други прописи који регулишу ову област.

### **Члан 169.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе дел. бр. 578/04 од 06.12.2004. године.

### **Члан 170.**

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

**Дел. бр. 96/10**

**Датум доношења: 23.02.2010.**

**Београд**

**Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_  
**Снежана Човић**

Овај Сатут је објављен на огласној табли Школе дана 24.02.2010. године.

\_\_\_\_\_  
Секретар Школе

