

На основу члана 57. став 1. тачка 1). ("Сл. гласник РС", бр. 72/09 ,52/11), Школски одбор Основне школе „Сава Јовановић Сирогојно“ из Београда, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, донео је

## С Т А Т У Т

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „САВА ЈОВАНОВИЋ СИРОГОЈНО“

#### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Сава Јовановић Сирогојно“ 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, закономима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

##### Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац 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 с тим прописима.

#### **Члан 4.**

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

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

#### **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.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања ,у складу са законом и подзаконским актима.

У школи је забрањено пушење у сваком затвореном радном и јавном простору у коме се обавља делатност образовања и васпитања деце.

#### **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 повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

### **Члан 11.**

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

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Сава Јовановић Сирогојно“

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

Седиште Школе је у Земуну, улица Призренска број 37.

Школа је основана актом СО Земун број 02-51/66-6 од 12.4.1966. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду решењем број УС-619/66 од 31.8.1966. године, регистрациони лист број 5-238-00 као специјална основна школа за децу ометену у психичком и физичком развоју са називом " Сава Јовановић Сирогојно"

Решењем Министарства просвете и науке број 610-00-822/2010-07 од 30.3.2011. године утврђено је да школа испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме и наставних средстава да може да обавља делатност основног образовања и васпитања у новом седишту у Земуну, у улици Призренска 37.

Уписана је у регистар Трговинског суда у Београду Решењем 1 Fi. 238/11 од 28.4.2011. год., регистарски уложак бр. 5-122-00 (промена седишта школе и усклађивање са Законом о класификацији и Уредбом о класификацији делатности). Школа је уписана под шифром делатности 85.20 као основно образовање.

Решењем Министарства просвете и науке број 022-05-22/2011-07/1 од 20.5.2011. о верификацији ради остваривања припремног предшколског програма у целодневном трајању у ОШ"Сава Јовановић Сирогојно" утврђено је да школа испуњава услове да обавља и делатност предшколског васпитања и образовања остваривањем припремног предшколског програма ,у целодневном трајању, у складу са законом.

### **Члан 13.**

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава Законске услове за то.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Школа има издвојено одељење при редовним школама и то: ОШ "Сутјеска", ОШ "Бранко Радичевић" у Батајници, ОШ "Вук Караџић" у Сурчину, ОШ "Стеван Сремац" у Добановцима, и ОШ "Вожд Карађорђе" у Јакову.

ОШ "Сава Јовановић Сирогојно" са својим издвојеним одељењима су део мреже основних школа које делатност основног образовања и васпитања обављају у седишту и ван седишта, организовањем издвојених одељења према Одлуци о мрежи основних школа у Београду ("Сл.лист града Београда" бр. 27/09)

Актом Министарства просвете број 610-00-275/2009-07 од 2.6.2009. дата је сагласност на Одлуку о мрежи основних школа у Београду ("Сл.лист града Београда" бр. 27/09)

### **Члан 14.**

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07026676.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100013382.

### **Члан 15.**

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

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

### **Члан 16.**

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

### **Члан 17.**

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

## **2. Заступање и представљање**

### **Члан 18.**

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

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења, а у случају привремене одсутности или спречености, директор или школски одбор може Решењем дати писмено овлашћење помоћнику директора за заступање школе у одређеним пословима .

Овлашћење пуномоћника може бити ограничено на одређену врсту послова или на одређене послове из послова надлежности директора школе.

Овлашћење садржи: име лица овлашћеног за заступање, врсту послова и границе овлашћења, датум издавања, потпис директора и печат школе.

Овлашћење које даје ШО садржи: име лица овлашћеног за заступање, врсту послова и границе овлашћења, датум издавања, потпис председника ШО и печат школе.

## **3. Печат и штамбиљ**

### **Члан 19**

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм у чијој средини је грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба. У спољњем кругу печата исписује се «Република Србија » у унутрашњем кругу «Основна школа «Сава Јовановић - Сирогојно». Седиште школе исписује се у дну печата.

Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о успеху).

Школа има печат округлог облика пречника 20 мм са истом садржином, који се употребљава у платном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, димензија 55x30 мм са текстом: Република Србија, град Београд – општина Земун Основна школа «Сава Јовановић - Сирогојно», са додатком простора за податке деловодног протокола и датумом.

Штамбиљ се користи за експедицију поште.

Школа има још један штамбиљ правоугаоног облика димензија 63x26 мм са текстом Основна школа Сава Јовановић – Сирогојно ,са додатком за податке деловодног протокола и датумом,Земун.Штамбиљ се користи за пријем поште.

Школа има називни штамбиљ правоугаоног облика димензија 53x12 мм са текстом: Основна школа «Сава Јовановић –Сирогојно, Земун».

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60мм x 25мм за са додатком простора за податке деловодног протокола и датумом. Штамбиљ се користи за пријем фактура и друге документације за плаћање.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 мм x 25 мм који се користи за финансијско пословање са текстом: "наређујем исплату на терет материјалних расхода школе у износу од \_\_\_дин. у корист рачуна \_\_\_\_\_,дана \_\_\_\_\_ год.\_\_\_\_\_,директор школе"

Школа има печат округлог облика, пречника 22 мм . Текст печата исписује се на српском језику, ћиричним писмом у концентричним круговима . У спољњем кругу печата исписује се «Република Србија - Земун» у унутрашњем кругу «Основна школа «Сава Јовановић - Сирогојно». У дну печата је исписано: "библиотека".

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 мм x 20 мм са следећим текстом:" Инвентарни бр.\_\_\_\_\_", којим се означава редни број набавке библиотечке јединице.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 мм x 20 мм са следећим текстом: " Сигнатура \_\_\_\_\_ " којим се означава место где се налази библиотечка јединица на полици библиотеке.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 мм x 20 мм са следећим текстом: " Расходован одлуком школског одбора из \_\_\_\_\_ год.", којим се означава расход из библиотечког фонда.

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

### **Члан 20.**

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

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

Лице коме је поверен печат на чување и руковање дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

## **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 21.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања (ученика са сметњама у развоју) остваривањем школског програма, и то:

- 1.) Школски програм за лако ментално ометене ученике;
- 2.) Школски програм за умерено и вишеструко ментално ометене ученике;
- 3.) Школски програм за ученике са вишеструким сметњама – аутизам;
- 4.) Припремни предшколски програм;

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



Први циклус обухвата од I до IV разреда за које се организује разредна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом. Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се може организовати разредна или разредно-предметна настава.

Умерено и вишеструко ментално ометени ученици разврстани су у четири нивоа (сваки ниво траје најмање две године), а ученици са аутистичним спектром разврстани су у три нивоа (сваки ниво траје 3 године)

Школа обавља и делатност припремног предшколског образовања у трајању девет месеци.

#### **Члан 22.**

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 установе које прописује министар просвете.

### **Проширена делатност у ОШ "Сава Јовановић Сирогојно"**

#### **Члан 23.**

Решењем Министарства просвете РС бр.610-00-398/2008-07 од 9.9.2008. дата је сагласност на Одлуку ШО ОШ "Сава Јовановић Сирогојно" о проширењу делатности установе: Препарација и конзервирање папира, ручна израда и продаја украсних и уметнички обликованих предмета од папира и картона.

Решењем Трговинског суда у Београду Фи 396/08 од 21.11.2009. год. проширена делатност школе Препарација и конзервирање папира, ручна израда и продаја украсних и уметнички обликованих предмета од папира и картона је уписана у судски регистар овог суда, регистарски уложак бр. 5-122-00.

#### **Члан 24**

Решењем Министарства просвете РС бр.610-00-343/2009-07 од 5.10.2009. дата је сагласност на Одлуку ШО ОШ "Сава Јовановић Сирогојно" о проширењу делатности установе: уметнички занат-уметничка израда предмета од глине/керамике и продаја производа од глине/керамике.

Решењем Трговинског суда у Београду Фи 493/09 од 8.12.2009. год. проширена делатност школе: уметнички занат-уметничка израда предмета од глине/керамике и продаја производа од глине/керамике је уписана у судски регистар овог суда, регистарски уложак бр. 5-122-00.

### **Члан 25**

Решењем Министарства просвете РС бр.610-00-394/2009-07 од 6.10.2009. дата је сагласност на Одлуку ШО ОШ "Сава Јовановић Сирогојно" о проширењу делатности установе: послови домаће радиности – израда употребних, украсних и уметничких предмета техникама кројења, шивења, украсног веза и ткања и продаја предмета добијених као производ домаће радиности.

Решењем Трговинског суда у Београду Фи 493/09 од 8.12.2009. год. проширена делатност школе: послови домаће радиности – израда употребних, украсних и уметничких предмета техникама кројења, шивења, украсног веза и ткања и продаја предмета добијених као производ домаће радиности је уписана у судски регистар овог суда, регистарски уложак бр. 5-122-00

### **Члан 26.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

### **Члан 27.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну наставу или разредно-предметну;
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) изборну и факултативну наставу;
- 5) ваннаставне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) екскурзије;
- 8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

### **Члан 28.**

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, као и у комбинованим одељењима (од два или више разреда).

**Члан 29.**

У Школи је основана 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.

Органи задруге су: скупштина задруге; извршни одбор задруге; надзорни одбор задруге.

Погони ученичке задруге су: погон народне радиности (кројачка група, везилска група, ткачка група); ликовни погон (ликовно-керамичка група, ликовно-еколошка група); технички погон; погон услуга.

**Члан 30.**

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.

**Члан 31.**

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

**IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ****Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**Члан 34.**

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

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

### **Члан 35.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

## **V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 37.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 38.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

#### **Члан 39.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број 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 јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

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 40.**

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 примање 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;

2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 41.**

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

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

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

#### **Члан 42.**

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 или 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 одсуствовањима 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 образовања и васпитања.

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

#### **Члан 43.**

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 44.**

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 45.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 46.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### **Члан 49.**

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

## 2. Савет родитеља

### Члан 50.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења односно васпитне групе ако школа остварује предшколски програм.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10. септембра.

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

### Члан 51.

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) разматра и друга питања утврђена статутом школе;

### Члан 52.

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



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

### **Члан 53.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

## **3. Директор**

### *1) Услови за избор директора*

### **Члан 54.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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.

### **Члан 55.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора,

садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

#### **Члан 56.**

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

#### **Члан 57.**

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.

### ***2) Мандат директора***

#### **Члан 58.**

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 59.**

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

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

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

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

#### **Члан 60.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;

- 3) о условима за избор ;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

### **Члан 61.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених-оверену фотокопију не старију од 6 месеци;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању-не старију од 6 месеци;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу-не старију од 6 месеци;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања и оверену фотокопију радне књижице-не старију од 6 месеци;
- 5) уверење да против кандидата није покренута истрага нити је подигнута оптужница код надлежног суда –не старије од 6 месеци;
- 6) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом-не старије од 6 месеци (подноси се пре закључења уговора о раду)
- 7) биографију са кратким прегледом кретања у служби и доказе о стручним и организационим способностима

Доказ да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

### **Члан 62**

Пријаве на конкурс разматра комисија за разматрање пријава на конкурс за избор директора од три члана, именована од стране наставничког већа.

### Члан 63

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају. Неблаговремена пријава је пријава која је поднета по истеку рока прописаним конкурсом. Под непотпуном пријавом сматраће се пријава која не садржи све доказе наведене у конкурсу. Под непотпуном пријавом сматраће се и пријава која не испуњава све услове наведене у конкурсу.

### Члан 64

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве, састави листу кандидата и обавести на посебној седници наставничког већа све запослене о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће, на посебној седници којој присуствују сви запослени се изјашњава о свим кандидатима тајним изјашњавањем и доставља своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

### Члан 65

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена, са редним бројем испред сваког презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана на посебној седници Наставничког већа;
- ако два или више кандидата добију исти број гласова, мишљење о томе се констатује у Записнику Наставничког већа и записник се са свом документацијом доставља школском одбору.

Мишљење запослених са посебне седнице Наставничког већа се без одлагања прослеђује Школском одбору ради даљег поступања.

### Члан 66

Преседник Школског одбора по пријему мишљења са посебне седнице наставничког већа, без одлагања заказује седницу школског одбора ,ради доношења одлуке о избору директора .

### Члан 67.

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.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

По доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

## *4) Надлежност директора*

### Члан 68.

Директор руководи радом Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе,

директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организаци-јама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког организовања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

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

### **Члан 69.**

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

### **Члан 70.**

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.

### **Члан 71.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

## **б) Престанак дужности директора**

### **Члан 72.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане законом или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.



## **7) Права директора по престанку дужности**

### **Члан 73.**

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

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

Директору установе који је разрешен у складу са чланом 72. ст. 3. тачка 11), 12) овог статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

## **4. Вршилац дужности директора**

### **Члан 74.**

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

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете 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 не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

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

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

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

## 5. Помоћник директора

### Члан 75.

Школа може имати помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

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

### Члан 76.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по овлашћењу директора;
- 5) обавља послове наставника, васпитача односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) издаје налоге наставном особљу у Школи, у складу с описом њихових послова по овлашћењу директора ;

## 6. Секретар

### Члан 77.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

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.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар просвете.

## 7. Стручни органи

### Члан 78.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) педагошки колегијум,
- 3) одељењско веће, и то:
  - одељенско веће наставника који изводе наставу у нижим разредима (од I до IV) и наставника који изводе наставу у УМЗ одељењима и одељењима за ученике са аутистичним спектром,
  - одељенско веће наставника који изводе наставу у вишим разредима (од V до VIII), и васпитача у продуженом боравку ,
- 4) стручно веће за разредну наставу,
- 5) стручно веће предметних наставника
- 6) стручни актив за развојно планирање,
- 7) стручни актив за развој школског програма,
- 8) стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) тим за самовредновање и вредновање рада школе,
- 11) комисија за осавремењивање образовно васпитног рада

### Члан 79.

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 80.**

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа)

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички 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.

### **Члан 81.**

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.

### *1) Наставничко веће*

### **Члан 82.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и васпитачи.

### **Члан 83.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;

3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештаје тимова и комисија на крају полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. прати и утврђује резултате рада ученика;
11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
12. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
13. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
14. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
15. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
16. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. разматра распоред часова;
18. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
19. додељује похвале и награде ученицима;
20. доноси одлуку о избору ученика генерације;
21. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
22. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
23. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
24. разматра и доноси одлуку о полагању свих врста испита у школи на предлог одељенских већа;

25. утврђује предлог Пословника о раду наставничког већа и доставља га Школском одбору на доношење;
26. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

#### **Члан 84.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада наставничког већа***

#### **Члан 85.**

Наставничко веће сазива директор.

Наставничко веће ради на седницама.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 86.**

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

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

### **Члан 87.**

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова већа.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова, јавним изјашњавањем, ако то законом није друкчије регулисано.

### **Члан 88.**

Седнице наставничког већа сазива директор школе или помоћник директора школе на основу овлашћења директора. Седнице се сазивају истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

### **Члан 89.**

Председавајући отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

### **Члан 90.**

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда

### **Члан 91.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

### **Члан 92.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, по одобрењу директора.

О једном питању дискусанти наведени у ставу 1. овог члана могу говорити највише два пута .

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискусанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 93.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

#### **Члан 94.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику у трајању од 2 минута.

#### **Члан 95.**

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 2 минута.

#### **Члан 96.**

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 97.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 98.**

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује,



ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање, а уколико настави са вређањем присутних и нарушавањем реда, да га удаљи са седнице.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 99.**

Ако се мерама из чл. 98. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 100.**

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број чланова (ако нема кворума), директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### ***Одлучивање наставничког већа***

#### **Члан 101.**

Одлука по тачки дневног реда треба тако да је формулисана да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено, доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад (а ако комисија није формирана дати предлог чланова комисије).

**Члан 102.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 103.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 104.**

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

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

**Члан 105.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

**Члан 106.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених
- 3) и у другим случајевима када тако одлучи Наставничко веће.

**Члан 107.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени малим округлим печатом Школе и убацују у кутију која се налази испред комисије коју бирају чланови наставничког већа

Када су чланови гласали комисија броји гласове и утврђује резултате гласања. Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

## **Избор директора**

### **Члан 108.**

Приликом давања мишљења о кандидатима за директора ,на посебној седници Наставничког већа, тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија која се састоји од три члана.

Чланове комисије именује наставничко веће на посебној седници Наставничког већа, на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их свим присутним запосленима.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

### **Члан 109.**

У случају да два или више кандидата добију исти број гласова, мишљење о томе се констатује у Записнику и Записник се са свом документацијом доставља школском одбору .

### **Члан 110.**

На питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи, сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

### **Члан 111.**

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда ради благовременог именованња школског одбора.

## **Записник**

### **Члан 112.**

О току седнице наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

### **Члан 113.**

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

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

### **Члан 114.**

Записник садржи податке о:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке и одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара

### **Члан 115.**

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

### **Члан 116.**

Увид у записник могу остварити сви заинтересовани, на основу писаног захтева за увид у записник који се доставља директору школе.

### **Члан 132**

Ближе одредбе о начину рада Наставничког већа биће прописане посебним пословником.

## ***2.) Педагошки колегијум***

### **Члан 117.**

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

### **Члан 118.**

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;
- 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 инклузивно образовање, односно 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;

### **Члан 119.**

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

### ***3) Одељењско веће***

#### **Члан 120.**

-Одељењско веће наставника који изводе наставу у нижим разредима чине наставници који изводе наставу у одељењима од I до IV ,наставника који изводе наставу у одељењима за умерено и вишеструко ометене ученике и одељењима за ученике са аутистичним спектром и наставници обавезних индивидуалних активности.

- одељењско веће наставника који изводе наставу у вишим разредима (од V до VIII) и васпитача у продуженом боравку .

#### **Члан 121.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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;

#### **Члан 122.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи руководица одељењског већа.

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

#### **4.)Стручна већа**

##### **Члан 123.**

У школи постоје стручна већа за :

- стручно веће за разредну наставу
- стручно веће за предметну наставу
- стручно веће за В-О подручја рада са умз децом и децом са аутистичним спектром

##### **Члан 124.**

Задаци стручних већа су да:

- утврђује план рада и подноси полугодишње извештаје о његовом остваривању;
- припрема основе годишњег плана рада;

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада
- старају се о стручном усаваршавању наставника и сарадника унутар стручног органа школе,
- предлажу мере за унапређивање наставног рада и осигурање квалитета наставе,
- прате извршење наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере,
- раде на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлажу организовање допунске и припремне наставе,
- разматрају задатке и резултате рада наставника и сарадника
- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа и других органа Школе.
- утврђује план рада и подноси полугодишње извештаје о његовом остваривању;
- анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 

#### **Члан 125.**

Стручна већа раде у седницима, које сазива и њима руководи руководилац већа кога бира Наставничко веће. Руководилац већа предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

У Годишњем плану рада школе се налазе имена чланова Стручног већа, план програм рада већа.

Седница Стручног већа се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац Стручног већа.

Записник се води у посебној, повезаној свесци. Записници седница Стручног већа се заводе у деловодној књизи школе, оверавају се печатом и потписом записничара и руководиоца већа.

### ***4.1 Стручно веће за разредну наставу***

#### **Члан 126.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници ( дефектолози-олигофренолози )који изводе наставу у првом и другом циклусу образовања



#### **4.2 Стручно веће предметних наставника**

##### **Члан 127.**

Стручно веће за области предмета и обавезних индивидуалних активности чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета – вештина и наставници који реализују обавезне ваннаставне индивидуалне активности логопеди, наставници психомоторне реедукације и наставници корективних вежби и игара.

#### **4.3 Стручно веће за В-О подручја рада са умз децом и децом са аутистичним спектром**

Стручно веће за В-О подручја рада са умз децом и децом са аутистичним спектром чине сви наставници ( дефектолози-олигофренолози ) који изводе васпитно образовни рад у наведеним групама

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

##### **Члан 128.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, 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 јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представник јединице локалне самоуправе је један од чланова ШО школе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

##### **Члан 129.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;

- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) организује и прати реализацију развојног плана Школе;

#### **Члан 130.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководица, кога именује директор школе за период до пет година.

Руководилац већа предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

#### **Члан 131.**

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

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

#### **Члан 132.**

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

#### **Члан 133.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма ;

#### **Члан 134.**

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководица, кога именује директор школе за период од четири године.

Руководилац већа предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

## **7) Стручни тим за инклузивно образовање**

### **Члан 135.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: директор школе, наставник и стручни сарадник који дају предлог директору за формирање Тимова за пружање додатне подршке у чијем саставу су :одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 136.**

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси тромесечни извештај о његовој реализацији у првој години примене ИОП-а, а касније полугодишње;

2) подноси предлог за утврђивање права на основу процене потреба за ИОП-ом који може да даје васпитач, стручни сарадник или родитељ детета, односно, ученика;

3) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање

4) прати вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно, радне године и доставља Педагошком колегијуму

4) даје сагласност Педагошком колегијуму на основу вредновања ИОП –а о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке

### **Члан 137.**

Стручни тим за инклузивно образовање формира директор школе. Седнице тима сазива и њима руководи директор.

## **8) Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 138.**

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

### **Члан 139.**

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

- 1) доноси план рада и подноси тромесечне извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 4) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 6) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 7) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 8) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 9) води евиденцију о свом раду.

### **Члан 140.**

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи руководилац, кога бира Наставничко веће. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

За сва остала питања у вези заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања примењују се постојећи прописи који регулишу ову област.

### ***9) Тим за самовредновање рада школе***

### **Члан 141.**

Тим за самовредновање и вредновање рада школе :

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

- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) подноси извештаје на крају полугодишта и крају школске године

### ***10) Тим за пројекте***

#### **Члан 142.**

Тим за пројекте чине: директор школе, наставници и стручни сарадници. Тим за пројекте именује директор.

#### **Члан 143.**

Седнице тима за пројекте сазива и њима руководи директор. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

#### **Члан 144.**

Тим за пројекте :

- 1) прати конкурсе, израђује пројекте ,учествује и прати њихову реализацију и врши евалуациј
- 2) подноси извештаје на крају полугодишта и крају школске године

### ***11) Одељењски старешина***

#### **Члан 145.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Директор одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку.

#### **Члан 146.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) води евиденцију о броју оправданих и неоправданих изостанака и писмено обавештава родитеље након 10 неоправданих часова
- 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;

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;

16) учествује у раду стручних органа школе;

17) води педагошку евиденцију; упознат је са текстом Статута школе као и са свим Правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима

18) на почетку сваке школске године од родитеља ученика прибавља сагласност за учешће у манифестацијама, такмичењима и смотрама ван школе.

19) на почетку школске године од родитеља ученика прибавља сагласност за самосталан одлазак кући детета или сагласност са именом пратиоца детета приликом одвођења из школе.

20) на почетку школске године од родитеља ученика прибавља сагласност да његово дете може бити фотографисано или снимано приликом снимања школских манифестација и такмичењима од стране новинара и телевизијских кућа које су дошле на позив школе.

21) води ученички досије ученика

22) води матичну књигу ученика

23) редовно води свеску праћења рада ученика

24) одељенски старешина из подручних одељења је дужан да има сталну сарадњу са матичном школом коју је обавезан да контактира најмање једном недељно

## VI. УЧЕНИЦИ

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

## **1) Права ученика**

### **Члан 147.**

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

### **Члан 148.**

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 149.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има председника који се бира за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

#### **Члан 150.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Председнику одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

#### **Члан 151.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 152.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 153.**

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



Парламент се бира на почетку сваке школске године. Координатор ученичког парламента који пружа подршку ученицима приликом организовања састанака и састављања дневног реда као и приликом давања мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља, директору и просветном саветнику о пословима из своје надлежности је један од чланова Наставничког већа. Ученички парламент о свом раду води записник .

#### **Члан 154.**

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфери у Школи;

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

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

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

7) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи социјални радник школе.

#### **2) *Оцењивање и напредовање ученика***

## *Оцењивање*

### **Члан 155.**

Оцењивањем ученика 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.

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

## *Испити ученика*

### **Члан 156.**

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

### **Члан 157.**

Поправни, разредни, испити за упис ученика у одговарајући разред и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине: одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

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

### **Члан 158.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит,

а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

#### **Члан 159.**

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 160.**

Ученици разредне испите полажу у следећим роковима:

- јунски ;
- августовски ;
- октобарски.
- јануарски ;

#### **Члан 161.**

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит и завршни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

#### **Члан 162.**

Пре полагања испита, за ученике се организује припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 163.**

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

#### **Члан 164.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### **Члан 165.**

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

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од два предмета.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 10 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 166.**

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

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

### **Члан 167.**

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

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

### **Члан 168.**

Кандидат има право:

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

### **Члан 169.**

Кандидат има обавезу:

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

### **Члан 170.**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

### **Члан 171.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

### ***Убрзано напредовање ученика***

#### **Члан 172.**

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

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар.

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

Испити из наредног разреда се полагају у роковима за полагање разредног испита. Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Уколико се ученик редовне школе упути да даље школовање настави у овој школи, а при том ученик поседује веће знање од оног које се тражи за разред у који се уписује, ученик се може превести у виши разред под условом да пред испитном комисијом полаже разредни испит за разред у који је уписан.

### ***3) Обавезе ученика***

#### **Члан 173.**

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

#### **Члан 174.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Члан 175.**

Изоостајање ученика до 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изоостајање ученика више од 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 наставних дана) или директор (ако је ученик изостао више од 10 наставних дана).

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

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

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

### **Члан 176.**

Школа је обавезна да обавештава општину о:

- 1) ученицима који нередовно похађају наставу;
- 2) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.

#### **4) Одговорности ученика**

##### **Члан 177.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

##### ***Дисциплинска одговорност ученика***

##### **Члан 178.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

##### **Члан 179.**

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

##### **Члан 180.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,



- 3) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

### **Члан 181.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика о-в рада више од 25 часова у току школске године од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља односно старатеља од стране школе.

### **Члан 182.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

### **Члан 183.**

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

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

#### **Члан 184.**

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

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

#### **Члан 185.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

#### **Члан 186.**

Закључну оцену из владања уврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавањем обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 187.**

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

#### **Члан 188.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана . Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 189.**

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

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

#### **Члан 190.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовањ и васпитања школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор на касније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

#### **Члан 191.**

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

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 192.**

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

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

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

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 193.**

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

#### **Члан 194.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Сви запослени и ученици се упознају са списком добитника диплома путем Књиге обавештења.

#### **Члан 195.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

Писмену похвалу ученик добија:

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

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 196.**

Ученик може добити следеће награде:

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

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

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

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 197.**

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

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

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 198.**

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

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

#### **Члан 199.**

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

Предлог се подноси наставничком већу уз образложење, уз навођење података о успеху и владању ученика.

#### **Члан 200.**

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

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

#### **Члан 201.**

Ученик генерације награђује се књигом.

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

### **3. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

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

### **Екскурзије**

#### **Члан 204.**

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

### **Организација екскурзије**

#### **Организација екскурзије у редовним ситуацијама**

#### **Члан 205.**

За сва питања у вези организације екскурзије примењују се постојећи прописи који регулишу ову област.

#### **Члан 206.**

#### **Организација екскурзије у посебним ситуацијама**

#### **Члан 207.**

У случају оправдане спречености одељенског старешине да екскурзију планирану годишњим планом рада спроведе у данима који су одређени Годишњим планом рада школе, и уколико екскурзију није извео наставник који је замењивао одељењског старешину за време његове оправдане спречености, обратиће се Наставничком већу са посебном молбом да му се дозволи спровођење екскурзије накнадно одређеног датума.

За сва остала питања у вези организације и спровођење екскурзије у накнадно одређеним роковима се спроводи у свему према правилима којима се организује и спроводи екскурзија у редовним ситуацијама а у складу са постојећим прописима који регулишу ову област.

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

### **Члан 208.**

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 209.**

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 са ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 6) 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 210.**

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 211.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар 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 212.**

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.

## ***VIII Запослени у установи***

### ***Наставници, васпитачи и стручни сарадници***

### **Члан 213.**

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

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

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.



## *Педагошки асистент и помоћни наставник*

### **Члан 214.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Изузетно, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју, образовно-васпитном раду може да присуствује пратилац детета, односно ученика.

### **Члан 215.**

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

### **Члан 216.**

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, наставницима и васпитачима,

по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

### *Услови за пријем у радни однос*

#### **Члан 217.**

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

-има одговарајуће образовање;

-има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

-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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

-има држављанство Републике Србије.

Услови из ст. 1. 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) и става 2. 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 ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

## *Одговорност запосленог*

### **Члан 218.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране прописану овим законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## *Удаљавање са рада*

### **Члан 219.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

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

Ако директор школе не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

## Лакше повреде радне обавезе

### **Члан 220.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора, помоћника директора или секретара школе о спречености доласка на посао,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду, прикривање материјалне штете,
- непријављивање директору школе и ШО ситуација које нису у складу са прописима
- неоправдано одуство са две седница стручних органа, комисија, тимова школе у току једног полугодишта
- непопуњавање свеске праћења о раду ученика као и свеске евиденције учесталости и облика насиља.
- одавање професионалне тајне чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено

### *Теже повреде радне обавезе*

#### **Члан 221.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и 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 установи или кругу установе;

- 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, неблаговремено 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 установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено 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 установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

### *Дисциплински поступак*

#### **Члан 222.**

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци до дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл.44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### *Дисциплинске мере*

#### **Члан 223.**

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

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

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона, 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 члана 141. тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за извршену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

### ***Престанак радног односа***

#### **Члан 224.**

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

### ***Правна заштита***

#### **Члан 225.**

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.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са

образложењем или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

## **IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 226.**

Ученици, родитељи ученика, запослени, представници синдикланих организација у школи имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката као и свих осталих релевантних аката за функционисање школе с путем огласне табле, књиге обавештења или на основу личног увида у релевантне акте школе.

### **Члан 227.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 228.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора и наставничког већа објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора објављују се на огласној табли Школе .

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.



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

#### **Члан 229.**

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

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

#### **Члан 230.**

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

### **X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 231.**

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

#### **Члан 232.**

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

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

#### **Члан 233.**

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

#### **Члан 234.**

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

#### **Члан 235.**

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

### **XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 236.**

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

#### **Члан 237.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар. Општи акти се објављују на огласној табли Школе и остају на истој 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 238.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар. Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу. По истеку рока од 8 дана, колико општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу.

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 239.**

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

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

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основној школи, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе (дел.бр. 457/1 од 1.3.2010.) усвојен на седници школског одбора дана 1.3.2010.године и Одлука о измени и допуни Статута ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“ заведена под дел.бр. 867/1 од 15.4.2010.године.

Председник школског одбора:

\_\_\_\_\_

Статут је објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 200\_.  
године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 200\_. године.

Секретар Школе:

\_\_\_\_\_

