

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 172. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 52/2011 и 55/2013) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник 55/2013), Школски одбор ОШ “Бранко Радичевић “ на седници одржаној дана 25.12.2013. године, донео је

## **С Т А Т У Т**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " БРАНКО РАДИЧЕВИЋ "**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом уређује се правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, 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 од значаја за рад Основне школе "Бранко Радичевић" ( у даљем тексту Школа).

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава и предметна настава за страни језик и верску наставу.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из претходног става овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе .

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 4. овог члана и то два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, са истим циљем и на исти начин да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда за које се организује предметна настава у складу са школским програмом.

### Члан 3.

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 или 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 основама 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 ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

### Члан 4.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

**Под физичким** насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

**Под психичким** насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

**Под социјалним** насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

**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.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или трећег лица над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става против родитеља, односно старатеља ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине од заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запослених, ученика или трећих лица, прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа регулисани су посебним Правилником.

#### Члан 5.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

## Осигурање квалитета рада Школе

#### Члан 6.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање, што је регулисано Законом о основама система образовања и васпитања.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада школе обавља се под стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

#### Члан 7.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

#### Члан 8 .

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.  
Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства просвете.

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

Школа може да прекине образовно васпитни рад у случају више силе, епидемије и у другим случајевима када је угрожена безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно васпитног рада, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно васпитног рада, Школа одређује начин на који надокнађује пропуштени рад, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### 1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

#### Члан 9.

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа “Бранко Радичевић“**  
Седиште Школе је у Београду, ул. Јурија Гагарина , бр.195, општина Нови Београд.

## Члан 10.

**Школа** има печат и штамбиљ.

**Печат** Школе је округлог облика, пречника 32 мм, у чијој средини је грб Републике Србије.

**Текст** печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом.

**Текст** гласи: Република Србија, Београд, Основна школа "Бранко Радичевић".

**У** спољашњем кругу је исписано: Република Србија, у дну печата је исписано седиште: Београд.

**У** унутрашњем кругу је исписано: Основна школа " Бранко Радичевић" (у даљем тексту: велики печат).

**Великим** печатом оверавају се јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе ).

**Школа** користи печат мањег пречника округлог облика. Пречник мањег печата је 27 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „ Бранко Радичевић“, а у средини печата је исписано Београд (у даљем тексту: мали печат).

**Штамбиљ** школе је правоугаоног облика, величине 6,3см x 2,2см, са водоравно исписаним текстом: "Република Србија, Основна школа " Бранко Радичевић", број \_\_\_\_, датум 20\_\_ године, Београд“ . .

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

## Члан 11.

**Директор** Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

**Директор** Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата секретару или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који спречава неовлашћено коришћење печата.

**Печат** и штамбиљ се, после употребе, чувају закључани.

**Поступак** израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

## **2. Правни положај, правни промет, заступање и представљање Школе**

### Члан 12.

**Школа** има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

**Школа** је уписана у судски регистар надлежног суда у Београду и организована је као јединствена радна целина.

**Школа** има право да у правном саобраћају закључује уговоре и врши друге правне послове и правне радње и иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

**Школа** има свој рачун који се води код Управе за трезор - Министарства финансија.

#### Члан 13.

**Школу** заступа и представља директор.

Директор Школе може да овласти друго лице да заступа школу у одређеним стварима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора у случају и његове одсутности стручни сарадник или наставник, на основу овлашћења директора, односно одлуке школског одбора, у складу са законом.

Акта и јавне исправе потписује директор као законски заступник.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 14.

**Школа** обавља образовно васпитну делатност.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство.

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља општинска, односно градска управа.

#### Члан 15.

**Школа** врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

**Школа** води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

**Школа** води евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима
- образовно-васпитном раду
- запосленом

Садржај наведених евиденција регулисан је Законом о основном образовању и васпитању (члан 81. - 85.).

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

**Јавне исправе које издаје Школа су:**

- ћачка књижица ( први и други циклус образовања и васпитања);
- преводница;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону ништава је.

## **1. Организација и остваривање образовно васпитне делатности**

### **Члан 16.**

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са законом.

Образовно васпитни рад се остварује у току школске године која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Школа остварује образовно васпитну делатност на основу Школског програма који доноси школски одбор, а припремају стручни органи школе .

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

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

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 17.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план ( у даљем тексту ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика. ИОП може да буде заснован на:

- прилагођавању начина рада као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1)
- прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП 2)
- обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП 3)

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику. Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

- дневни распоред активности у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке
- циљеви образовно-васпитног рада
- посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда
- индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком
- индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.



**Индивидуални образовни план** у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, који чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученицима на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

## **Уџбеници**

### **Члан 18.**

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које одобри министар на предлог надлежног завода, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

## **2. Образовно-васпитна делатност школе**

### **Члан 19.**

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује кроз:

- редовну наставу (предметна и разредна);
- допунску наставу за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и у учењу;
- додатну наставу за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете;
- припремну наставу за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита ученика осмог разреда;
- испите;
- наставу за ученике на кућном лечењу по прописаним условима министра;
- наставу код куће и на даљину по прописаним условима министра;
- 8. наставу у природи, излете и екскурзије ученика;
- 9. професионално информисање и усмеравање ученика;
- 10. културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма;
- 11. програм сарадње са породицом у складу са Законом;
- 12. вођење летописа и представљања рада школе у складу са Законом.

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

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова недељно и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Стручни сарадници у школи остварују све облике рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика, 75% радног времена.

Час наставе траје 45 минута.

## **2.1. Редовна и допунска настава и додатни рад**

### **Члан 20.**

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава. Настава се организује као разредна и предметна.

Редовна настава као облик образовно васпитног рада остварује се кроз обавезне наставне, обавезне изборне наставне и изборне наставне предмете.

Школа може да остварује наставу и кроз факултативне предмете у складу са наставним планом и школским програмом.

Настава се по правилу изводи у одељењу, по групама или индивидуално.

Одељење се образује од ученика истог разреда. Број ученика у одељењу истог разреда се утврђује у складу са законом.

Евиденцију о одржаној настави одељењске старешине и предметни наставници уносе у дневнике образовно-васпитног рада.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова и трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године годишњим планом рада школе.

Школа организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада уз сагласност Министарства. У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке и спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Школа организује целодневну наставу и продужени боравак на основу сагласности Министарства просвете под условом да се утврди потреба за тим обликом рада (захтев родитеља и сл.); да у Школи за то постоји одговарајући простор, опрема и финансијска средства и наставници за извођење овог облика рада.

Набројани услови морају бити испуњени кумулативно.

### **Члан 21.**

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

#### Члан 22.

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

## 2.2. Припремна настава

#### Члан 23.

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање разредног и поправног испита.

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

#### Члан 24.

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

## 2.3. Испити

#### Члан 25.

У Школи се полагају следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи,
- испити за ученике VIII разреда који нису завршили разред
- завршни испит након завршеног осмог разреда.

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

#### Члан 26.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

#### Члан 27.

Време полагања испита, осим завршног испита, утврђује се одлуком директора Школе.

**О** времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока.

**Пријављивање** испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније 3 /три/ дана пре почетка полагања испита.

#### Члан 28.

**Поправни, разредни, испит из страног језика и испити за ученике осмог разреда** који нису завршили разред, полагају се пред испитном комисијом од три члана коју именује директор Школе.

**Испитну комисију чине:** председник и два наставника стручна за предмет који се полаже, односно два наставника из стручног већа за област предмета.

Одељењски старешина ученика који полаже испит је стални члан комисије и по правилу је председник комисије.

#### Члан 29.

**Испитна комисија** води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.

**Записник о полагању** потписују сви чланови испитне комисије

#### Члан 30.

**Разредни испит** полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета, понавља разред у складу са законом.

#### Члан 31.

**Разредни испит** се полаже у:

- јунском испитном року и
- августовском испитном року.

#### Члан 32.

**Поправни испит** полагају ученици од IV до VIII разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају недовољну оцену из највише два обавезна наставна предмета.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи понавља разред.

#### Члан 33.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

**Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.**

**Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.**

**Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.**

**Испит из страног језика полаже се у јунском и у августовском испитном року.**

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

#### **Члан 34.**

**Ученик осмог разреда, који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену**

**Испити из претходног става полажу се у јунском, августовском и јануарском испитном року.**

**Изузетно, из оправданих разлога, директор школе може одлуком одредити ванредни рок за полагање испита из ст. 1. овог члана.**

#### **Члан 35.**

**Ученик из члана 34. овог Статута има право да изабере предмете које ће полагати у првом испитном року, а које у наредним испитним роковима.**

**Општи успех ученика из члана 34. овог Статута утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.**

### **2.3.а. Ток испита**

#### **Члан 36.**

**Ученик испит полаже усмено.**

**Испит из предмета за које је наставним планом и програмом прописан и писмени рад, ученик полаже и у писаној форми.**

**Ако ученик испит полаже и усмено и писмено, прво ради писмени рад а затим полаже усмени део испита.**

**Израда писменог рада траје један наставни час.**

**Писмени део испита обавља се најмање дан раније, пре полагања усменог дела испита.**

**Тему, односно задатке за писмени испит утврђује испитивач, односно предметни наставник.**

**У току дана ученик може да ради писмени задатак само из једног предмета.**

**На писменом делу испита, за време израде писменог задатка, присуствује испитивач или други члан испитне комисије.**

**Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено.**

**Писмени рад прегледа и оцењује испитивач.**

#### **Члан 37.**

**У току дана ученик може да полаже усмени део испита из највише два предмета или писмени из једног и усмени из другог предмета.**

На усменом делу испита обавезно је учешће свих чланова испитне комисије.

#### Члан 38.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питање.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Ако ученик има веће сметње у говору или друге тешкоће које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, испитна комисија може припремљени концепт одговора прочитати и прихватити као дат усмени одговор на постављена питања, ако то ученик или члан испитне комисије захтева.

#### Члан 39.

Успех ученика на испиту оцењује се у складу са законом.

После усменог испитивања свих ученика из одређеног предмета, испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује оцену сваког ученика.

Ученицима оцену јавно саопштава председник испитне комисије са образложењем, уколико је оно потребно.

Ако је ученик испит полагао и израдом писменог рада, испитна комисија утврђује оцену узимајући у обзир и оцену са писменог дела испита.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова.

Члан испитне комисије који је приликом закључивања коначне оцене имао другачије мишљење, има право да своје мишљење издвоји и унесе у записник о полагању испита.

#### Члан 40.

Ученик, или његов родитељ/старатељ, може до почетка полагања испита доставити директору Школе оправдање (лекарско уверење, телеграм и сл.) са навођењем разлога због кога ученик не може одређеног дана да положи испит.

Директор разматра оправдање које се сматра захтевом за одлагање испита ученика и у случају оправданости захтева доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања истог најдуже до последњег дана испитног рока, о чему обавештава ученика или његовог родитеља/старатеља.

#### Члан 41.

Ако ученик у току испита одустане од полагања, у записник ће се унети оцена недовољан (1).

Одустајањем од даљег полагања испита сматра се када ученик одустане од давања одговора, или када изради писмени рад, не дође у одређено време на усмени део испита, а благовремено не оправда изостанак.

#### Члан 42.

За време полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју одобри испитна комисија.

Испитна комисија може удаљити са испита ученика који омета рад комисије, или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима папире са текстом одговора, шапуће и користи друге недозвољене облике помоћи).

У случају удаљења ученика са испита сматраће се да испит није положио.

Испитна комисија унеће у записник о полагању напомену да је ученик удаљен са испита и навешће разлоге удаљења.

## **2.4. Инклузивна настава – индивидуални рад**

Члан 43.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученике са изузетним способностима, школа може организовати индивидуални рад у складу са индивидуалним образовним планом.

## **2.5. Професионално информисање и усмеравање ученика**

Члан 44.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко психолошка служба школе у сарадњи са предметним наставницима и одељењским старешинама.

## **2.6. Слободне и факултативне активности ученика**

Члан 45.

Ради јачања образовно васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности ученика.

Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању драмске и музичке групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Члан 46.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда.

Настава се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима и усвајају нове навике .

Члан 47.

Извођење и трајање наставе у природи остварује се у складу са подзаконским актом који доноси министар просвете.

Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим планом рада Школе.

Члан 48.

Циљ екскузије је да се ученици непосредно упознају са појавама и односима у природној и друштвеној средини, да се упознају са културним, историјским и духовним наслеђем и технолошким достигнућима која су у вези са образовањем и васпитањем.

#### Члан 49.

После реализоване наставе у природи и екскурзија, одељењске старешине подносе извештај директору школе.

У извештају одељењске старешине дају оцену о извођењу и квалитету пружених услуга, реализацији образовно васпитних задатака, активностима ученика, понашању и др.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

#### Члан 50.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Културне активности ученика обухватају:

- организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве , дана школе и учествовање у њима
- изложбе ученичких радова
- организовање и учешће у приредбама.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

## 2.7. Културна и јавна делатност школе

#### Члан 51.

Културна и јавна делатност Школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности поводом: школске славе – Светог Саве, дана Школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, школских и државних празника, такмичења и смотре
- представе и изложбе ученичких радова,
- предавања за родитеље и остале грађане,
- организовања приредби ученика и сл.
- заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и
- друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

Програм културне и јавне делатности Школе утврђује се годишњим планом рада Школе.



## 2.8. Продужени боравак и целодневна настава

### Члан 52.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају када нису на часовима редовне наставе.

### Члан 53.

Школа може организовати продужени боравак и целодневну наставу на основу сагласности Министарства просвете под следећим условима:

- ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.),
- ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада,
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати продужени боравак, односно целодневну наставу.

### Члан 54.

Образовно-васпитни рад, рад за ученике који користе продужени боравак, односно целодневну наставу, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (*хомогена група*),
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (*хетерогена група*).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

## 2.9. Облици заштите ученика

У циљу заштите ученика Школа:

- остварује програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања ( употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција), који су саставни део школског програма, кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, а у складу са утврђеним потребам;

2. сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа и вакцинацији ученика у складу са законом;

3. у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити ученика и по потреби прикупља средства за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција и

4. доприноси заштити животне средине и очувању ресурса кроз активности усмерене на развој еколошке свести ученика.

## **IV ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 55.**

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школски одбор доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, најкасније до 15. септембра.

### **Члан 56.**

**Школа има развојни план.**

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у осваивању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се у буџету Републике.

У поступку осигурања квалитета рада школе, вреднује се и остваривање развојног плана школе.

## **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 57.**

**Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе.**

**Школом руководи директор.**

**Школски одбор је орган управљања у Школи.**

**Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.**

**Стручни органи Школе су:**

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Други стручни активи и тимови
- Педагошки колегијум

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

## 1. Директор Школе

### Члан 58.

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### Члан 59.

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

Дужност директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 8. став 2. Закона за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближе услове, начин и поступак полагања испита за директора прописује министар.

Изузетно уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 2. овог члана, дужност директора може да обавља лице које испуњава услове из члана 59. став 6. Закона.

### Члан 60.

Одлуку о расписивању конкурса за избор за директора школе доноси Школски одбор.

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

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

### Члан 61.

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни да поднесу:

- оверену копију дипломе о одговарајућем образовању
- оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, педагога или психолога
- доказ да има најмање пет година рада у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- уверење о положеном испиту за директора школе
- доказ о физичкој, здравственој и психичкој способности за рад са ученицима - лекарско уверење (не старије од шест месеци)

- уверење о држављанству Републике Србије – оригинал или оверена копија, не старији од шест месеци
- извод из матичне књиге рођених– оригинал или оверена копија, не старији од шест месеци
- доказ да кандидат није под истрагом нити је против њега подигнута оптужница
- биографија са кратким прегледом радног искуства и предлогом програма рада директора школе

Доказ о испуњености услова из чл. 120. ст.1. тач.3. Закона о основама система образовања и васпитања прибавља Школа.

#### Члан 62.

**Школски одбор** је дужан да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

**Под благовременом пријавом** сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом.

Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

**Под потпуном пријавом** сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

**Неблаговремене и непотпуне пријаве** Школски одбор одбацује односно не узима на разматрање.

#### Члан 63.

**Школски одбор** може именовати комисију чији је задатак разматрање пријава по конкурсима.

**Комисија** утврђује потпуност и благовременост приспелих пријава и сачињава по азбучном реду листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и доставља је Школском одбору.

#### Члан 64.

**Школски одбор** пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа.

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

**За гласање тајним изјашњавањем** спроводи се следећи поступак :

**Наставничко веће** именује трочлану комисију из редова својих чланова .

**Комисија** припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће и спроводи поступак тајног изјашњавања.

**На гласачким листићима** кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

**Комисија** води записник о току гласања.

**Резултате тајног гласања** утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај. Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

**Позитивно мишљење** за избор директора школе добио је кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа и запослених .

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

#### Члан 65.

Мишљење Наставничког већа и запослених о кандидату за избор директора школе доставља се Школском одбору у року од три дана од дана одржавања седнице.

Поред мишљења Наставничког већа Школском одбору се доставља и извештај о гласању са пријавама свих кандидата.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору кандидата.

#### Члан 66.

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, без одлагања заказује седницу Школског одбора ради доношења одлуке о избору директора.

Седница треба да се одржи у року од седам дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију.

#### Члан 67.

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

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора школе донета, односно да је министар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

После протеча рока из претходног става, Школски одбор закључком утврђује да је наступила фикција о давању сагласности на одлуку о избору директора школе.

Након тога Школски одбор доноси решење о избору директора, којим се утврђује време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора школе је коначно и доставља се учесницима конкурса.

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

По доношењу решења о избору директора, Школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

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

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

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

#### Члан 68.

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност.

Комисију од три члана именује Школски одбор.

Опримопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

## Престанак дужности директора

### Члан 69.

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

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава дужности директора ако је утврђено да :

- школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44 - 46 Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона ;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем и сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
- је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима у складу са законом
- да је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.

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

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора школе пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога.

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

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога, директора школе може да разреши министар у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### Члан 70

Директор школе 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 школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са ставом 4 и 5 претходног члана, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе 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.

#### Члан 71

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

### **Вршилац дужности директора**

#### Члан 72.

Школски одбор доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора до избора директора, ако:

- директору школе престане дужност а није расписан конкурс,
- није донео одлуку по расписаном конкурс,
- је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора из става 1. овог члана или не донесе одлуку по

поновљеном конкурсy, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсy, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### Члан 73.

Директор школе обавља следеће послове:

- заступа и представља Школу,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана школе,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
- стара се о раду педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад,
- образује испитне комисије пред којима се полагају разредни и поправни и други испити,
- одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите,
- изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика,
- одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама,
- прати рад наставника и стручних сарадника,
- доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку,
- покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
- доноси одлуку о упражњеним радним местима и расписује конкурс за пријем у радни однос,
- врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос,
- стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад школе,



- учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
- спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
- присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања,
- остварује сарадњу са Министарством просвете, локалном самоуправом и родитељима ученика,
- потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга писмена у име и за рачун школе,
- врши наредбодавне функције за финансијско - материјално пословање,
- доноси општа акта чије је доношење законом стављено у надлежност директора,
- одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду,
- извршава судске и одлуке других државних органа,
- подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о раду школе и извештај о раду директора школе,
- подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору извештај о самовредновању квалитета рада школе,
- обуставља од извршења одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- учествује у планирању стручног усавршавања запослених,
- предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених,
- одобрава одсуство ученика до 10 дана у оправданим ситуацијама на захтев родитеља,
- доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде,
- закључује уговоре у име и за рачун школе,
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.

Директор школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

#### Члан 74.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директор може овластити наставника или стручног сарадника који ће привремено обављати послове директора.

У случају да директор није у могућности да да овлашћење, одлуку ће донети Школски одбор.

## Помоћник директора

### Члан 75.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи. Распоређивање се врши за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
- по налогу директора председава и руководи радом педагошког колегијума,
- по налогу директора сазива и руководи седницом одељењског већа у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања.

Помоћник директора обавља и послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора.

## 2. Школски одбор

### Члан 76.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника родитеља ученика школе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

- које је правоснажном 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
- које је већ именовано за члана школског одбора друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима утврђеним законом.

Ако Наставничко веће и Савет родитеља, као овлашћени предлагачи, не спроведу поступак у складу са Законом или предложе кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагачи ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

#### Члан 77.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор школе, на лични захтев члана као и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси,
- члан школског одбор неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора,
- у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности,
- одвлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по коме је именован у школски одбор,
- ако наступи услов из члана 76. став 5 Статута.

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

#### Члан 78.

Тајно изјашњавање за предлог представника запослених за чланове Школског одбора врши се на седници. Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања комисија води записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за број кандидата који се бира. Уколико се не заокружи предвиђени број кандидата или се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са навећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

#### Члан 79.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

#### Члан 80.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

#### Члан 81.

Школски одбор ради на седницама.

Школски одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по приговорима ученика и њихових родитеља. Одлуку о искључењу јавности доноси председник Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

#### Члан 82.

Школски одбор одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Јавно гласање се врши дизањем руку на председничково питање "ко је за", затим "ко је против" и најзад на питање "ко је уздржан".

Ако гласање на начин утврђен претходним ставом не даје сигуран резултат, гласање ће се извршити поново прозивком и убележавањем гласова у списак чланова Школског одбора.

У случају да је број гласова "против" и гласова "уздржаних" већи од броја гласова "за" сматра се да је предлог одбијен и да одлука није донета. У случају да је број гласова "за" једнак са бројем гласова датих "против" и "уздржаних", гласање ће се поновити. Ако се и по поновљеном гласању не добије потребна већина, одложиће се доношење одлуке за наредну седницу.

Ако је на наредној седници после одлагања доношења одлуке, број гласова "за" једнак броју гласова "против" и "уздржаних", сматраће се да је предлог одбијен, односно да одлука није донета.

#### Члан 83.

Школски одбор има председника и заменика председника.

Председник председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора,

стара се о примени закона, Статута и Пословника о раду Школског одбора, потписује акте које доноси Школски одбор.

Заменик председника Школског одбора помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његове одсутности.

Председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови школског одбора на конститутивној седници већином гласова од укупног броја чланова школског одбора на период од четири године.

Председник и заменик председника Школског одбора могу се разрешити дужности пре истека рока на који су изабрани, на начин и по поступку на који су бирани у случају неизвршавања обавеза утврђених законом и Статутом.

#### Члан 84.

На седници Школског одбора води се записник.  
Записник потписују председник и записничар.

#### Члан 85.

У циљу припремања материјала за решавање одређених питања из делокруга Школског одбора, Школски одбор може образовати комисије.

#### Члан 86.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план и годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план школе;
- одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора;
- доноси одлуку о избору директора школе;
- закључује са директором уговор о раду;
- одлучује о престанку дужности директора;
- поставља вршиоца дужности директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује о прибављању и давању на коришћење непокретност коју користи Школа, уз сагласност надлежног органа;
- одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе;

- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.  
За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### Члан 87.

Рад Школског одбора, начин сазивања седница, ток рада на седницама, одржавање реда на седницама и друго, уређује се Пословником о раду Школског одбора.

### 3. Савет родитеља

#### Члан 88.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чине представници родитеља ученика свих одељења и представник родитеља ученика са сметњама у развоју. Ученик који има сметње у развоју или инвалидитет је ученик који има телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма и за кога је Школа прибавила мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, и социјалном подршком а педагошки колегијум усвојио ИОП ученика са сметњама у развоју.

Родитељи сваког одељења именују у Савет родитеља по једног представника.

Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења у школи увећан за представника родитеља ученика са сметњама у развоју.

Савет родитеља школе бира се сваке школске године.

#### Члан 89.

Родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку на почетку школске године бирају једног родитеља – представника свог одељења у Савет родитеља школе. Избор се врши јавним гласањем, а одлука се доноси већином гласова присутних родитеља по правилу: један ученик- један глас.

Представник родитеља ученика са сметњама у развоју бира се на следећи начин:

-директор школе сазива родитељски састанак родитеља ученика са сметњама у развоју

- присутни родитељи предлажу кандидате за избор свог преставника у Савет родитеља

- по потреби могу да именују комисију за спровођење поступка тајног изјашњавања и одређују записничара

- спроводе поступак тајног изјашњавања о чему воде записник.

Ако више кандидата има исти број гласова, предност има родитељ чије дете има сметње у развоју које покривају већи број предмета.

Ако и тада више родитеља има исти број гласова, предност има родитељ који има већи број деце која похађају ОШ“ Бранко Радичевић“.

У случају да је и тада број гласова изједначен, представник родитеља ученика са сметњама у развоју у Савет родитеља је родитељ ученика који је у најнижем разреду.

#### Члан 90.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници, као и друга позвана лица.

#### Члан 91.

Савет родитеља има председника и заменика председника које бирају чланови Савета родитеља на првој седници на период од једне школске године.

Председник Савета родитеља сазива седнице и председава седницама, предлаже дневни ред, потписује акта која доноси Савет и стара се о организацији Савета.

Заменик председника помаже председнику у раду, замењује га за време његове одсутности и у договору са њим обавља послове из његовог делокруга.

#### Члан 92.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помаже директор школе.

На седници Савета родитеља води се записник кога оверавају својим потписом председник и записничар.

#### Члан 93.

Савет родитеља разматра питања :

- предлаже представнике родитеља у Школски одбор,
- предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређења образовно-васпитног рада,
- учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника,
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,
- разматра намену коришћења средстава од донација,
- одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља,
- разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика,
- учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,
- учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

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

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља школе.

## 4.Стручни органи

### Члан 94.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Стручни тимови

### Наставничко веће

### Члан 95.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници школе.

### Члан 96.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор, без права одлучивања.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,
- усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава,
- утврђује Стручна већа за области предмета,
- предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- анализира опремљеност школе наставним средствима и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада,
- утврђује програм мера на увођењу иновација у настави и у образовно васпитни процес,
- врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
- учествује у припреми наставног плана и програма,
- реализује наставни план и програм,
- разматра резултате образовно васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика,
- одлучује о формирању одељења и распоред одељења по сменама,
- предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа,
- разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада, на предлог директора,
- даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље,



- утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа,
- доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања и изабраног спорта на предлог лекара а по захтеву родитеља/старатеља,
- разматра и доноси програм екскурзије и наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа школе,
- разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи,
- анализира рад ученичких организација и њихов допринос у остваривању задатака Школе,
- одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим случајевима на захтев родитеља ученика,
- разматра извештај са поправних и разредних испита,
- додељује дипломе, награде и похвале ученицима,
- изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика ,
- одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 44. и 45. Закона, уз сагласност родитеља ученика,
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
- у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад,
- прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
- разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
- предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор,
- предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
- одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,
- разматра извештаје о раду школе,
- разматра извештаје о раду директора школе,
- даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе
- врши друге послове одређене Законом.

#### Члан 97.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова за једну школску годину.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа осим у случајевима предвиђеним овим Статутом и Законом.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

#### Члан 98.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање десет чланова Наставничког већа.

Начин рада Наставничког већа школе регулише се Пословником о раду Наставничког већа.

### Одељењско веће

#### Члан 99.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

- утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
- анализира остваривање циљева , задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
- разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
- утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
- анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
- усклађује рад свих наставника у одељењу ради постизања бољих резултата,
- анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
- на предлог предметних наставника утврђује оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика,
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
- разматра владање ученика и предлаже похвале и награде,
- изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,

- подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
- разматра облик и сарадњу са родитељима и
- предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

#### Члан 100.

Одељењско веће ради на седницама.

О раду одељењског већа води се записник у дневнику образовно васпитног рада.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

### Стручно веће за разредну наставу

#### Члан 101.

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

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама којима присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду већа води се записник у посебној свесци.

Задаци Стручног већа за разредну наставу:

- израђује планове редовне, додатне и допунске наставе,
- врши избор уџбеника и прибора за наставу,
- предлаже распоред часова и поделу предмета у целодневној настави,
- предлаже набавку наставних средстава,
- припрема и укључује ученике у школска такмичења,
- предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику

### Стручно веће за области предмета

#### Члан 102.

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

У школи се образују стручна већа за области предмета:

- друштвених наука,
- природних наука,
- музичке и ликовне културе и
- физичког васпитања

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа.

Стручна већа за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,

- утврђује основе за годишњи план рада школе, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
- стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
- предлаже нове облике и средства наставног рада,
- прати извршавање наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
- ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлаже организовање допунске и додатне наставе,
- предлаже похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика,
- разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, посебно приправницима,
- остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа,
- предлаже поделу предмета и одељења на наставнике,
- предлаже председнике стручног већа за области предмета и
- врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

#### Члан 103.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

### Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника
- представници ученика које предлаже ученички парламент
- представници Савета родитеља
- представници јединице локалне самоуправе

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору развојни план школе.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе,
- договара се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности,

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
- припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
- прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,
- сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
- предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
- учествује у самовредновању квалитета рада школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама .

О раду стручног актива за развојно планирање се води записник у посебној свесци.

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

#### Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама .

О раду стручног актива води се записник у посебној свесци.

## Стручни тимови

### Члан 106.

Директор може да образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања,
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и
- тим за појачан васпитни рад са ученицима.

### Члан 107.

**Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања** образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, а повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирањем критичних места у школи анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

#### Члан 108.

**Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања** образује директор школе и чине га помоћник директора и по један представник стручних већа за области предмета.

**Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:**

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију.

#### Члан 109.

**Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада** у школи образује директор школе.

**Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада** у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионица у школи и са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика и промоцију ученичких радова.

#### Члан 110.

**Тим за појачан васпитни рад са ученицима** образује директор школе за сваки разред посебно и чине га :

- педагог и психолог за све разреде
- по два наставника из сваког разреда који предају у тим разредима и
- по један представник савета родитеља из сваког разреда.

**Тим за појачани васпитни рад са ученицима:**

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

#### Члан 110а.

**Стручни тим за инклузивно образовање** образује директор школе и чине га: директор, психолог, педагог, представник наставника разредне наставе и два представника наставника предметне наставе, који се стално стручно усавршавају за инклузивно образовање.

Стручни тим за инклузивно образовање:

- подноси предлог за утврђивање права на ИОП на основу процене потреба ученика за ИОП-ом, коју може дати наставник, стручни сарадник или родитељ ученика,
- предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке ученику
- прати и анализира стратегију подршке и плана активности за ученике са сметњама у развоју на нивоу Школе
- по потреби прибавља мишљење интерресорне комисије за ученике са сметњама у развоју
- доставља ИОП документацију педагошком колегијуму на усвајање.

## **5. Педагошки колегијум**

### Члан 111.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана школе,
- сарадњу са 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 унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирање и прати стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- планирање распореда одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређење образовно-васпитног рада.



## 6. Одељењски старешина

### Члан 112.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељењског старешину одређује директор Школе.

Одељењски старешина:

- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
- води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ћачку књижицу, сведочанство, преводницу),
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- председава комисијом за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана ,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења,
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања,
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти),
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима,
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
- припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика,
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике),
- по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика,
- пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе,
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета,
- изриче васпитно мере из своје надлежности,
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа,
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања,
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота,

- прати уредно похађање наставе и обавештава родитеља или старатеља о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информиче родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
- подноси извештај о своме раду одељењском већу и
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## **VI СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### Члан 113.

Управне, нормативно правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом. 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, са положеним стручним испитом за секретара.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **1. Упис ученика**

#### Члан 114.

У први разред се уписују деца која до почетка школске године имају од шест и по до седам и по година, након испитивања пред полазак у школу, а деца од шест до шест и по година након провере спремности за полазак у школу. Испитивање детета пред полазак у школу врши педагог и психолог школе, применом стандарда препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

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

Проверу спремности детета за полазак у школу врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно од овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

1. упис детета у први разред;
2. упис детета у школу након годину дана уз праћење припремног предшколског програма

Родитељ/ старатељ детета коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање детета за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

**Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.**

Школа може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља у складу са могућностима школе. Родитељ односно старатељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

## Оцењивање ученика

### Члан 115.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Начин, поступак и критеријуме за оцењивање ученика ближе утврђује министар просвете.

### Члан 116.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

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

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

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

Ученику који је преведен у наредни разред признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад (чл. 77. Закона).

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

Ученик осмог разреда који има до две закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик осмог разреда који не положи поправни или завршни испит, завршава започето образовање у школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Владање ученика од првог до шестог разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у шестом, седмом и осмом разреду оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

#### Члан 117.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ, има право да директору школе поднесе:

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и
- жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошко – психолошком службом и одељењским стартешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору односно жалби на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељењским старешином утрђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако директор школе утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Директор решењем образује комисију за полагање испита. Комисија мора да има најмање три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

## Захтев за заштиту права ученика

### Члан. 118.

Ученик, његов родитељ/старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 3. и 4. и право из члана 117. и 120. Статута, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

## 2. Права и обавезе ученика

### Члан 119.

Уписом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом, овим Статутом и другим актима школе.

### Члан 120.

#### Ученик има право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 3 и 4 Закона;
- уважавање своје личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе;
- слободно удруживање у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права од тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

Школа је дужна да обезбеде све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15. дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

#### Члан 121.

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

#### Члан 122.

**Ученик има обавезу да:**

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

### • **Награђивање и похваљивање ученика**

#### Члан 123.

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

#### Члан 124.

Похвале могу бити за:

- одличан општи успех и примерно владање,
- постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
- освојено прво, друго или треће место на такмичењима,
- похвала " Ученик генерације "
- похвала " Спортиста генерације".

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана додељује се ученицима осмог разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године.

#### Члан 125.

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

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

#### Члан 126.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику осмог разреда под условима:

- да је од првог до осмог разреда постигао одличан општи успех и примерно владање;
- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- да је у току школовања имао коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика;
- да је добио диплому за освојено неко од прва три места на општинском, градском или републичком такмичењу.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

#### Члан 127.

Похвала "Спортиста генерације" додељује се ученику осмог разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Похвала се додељује једном ученику.

#### Члан 128.

Предлоге за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације" дају одељењске заједнице и одељењске старешине ученика осмог разреда. Предлог мора бити образложен. Одељењске старешине осмог разреда достављају предлоге Наставничком већу школе. Наставничко веће доноси одлуку о проглашењу "Ученика генерације" и "Спортисте генерације".

Ученик који је добио највећи број гласова проглашава се за "Ученика генерације", односно "Спортисту генерације".

#### Члан 129.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају наставне године.

#### Члан 130.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

#### Члан 131.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

#### Члан 132.

Похвале и књиге као награде додељује Наставничко веће .

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа и стручног већа за области предмета.

#### Члан 133.

Похвале се додељују у писменом облику и садрже: назив Школе и надлежног органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања, потпис оверен печатом школе.

#### Члан 134.

Награде се додељују у виду:

- материјалне награде,
- упућивање на екскурзије, излете, зимовање и летовање,
- посете позоришним, биоскопским представама и слично.

### 4. Одговорност ученика

#### Члан 135.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и 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.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински а материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ/старатељ.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране, директор школе обавештава родитеља/старатеља и укључује га у поступак из става 1. овог члана.

#### Члан 136.



Ученик може да одговара: за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим статутом, за тежу повреду обавезе као и за повреду забрана које су у време извршења биле прописане Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом.

### **Лакше повреде обавеза ученика и изрицање васпитних мера**

#### Члан 137.

##### **Лакше повреде обавезе ученика су:**

- **Неоправдано закашњавање** и **неоправдано изостајање** са наставе и других облика образовно васпитног рада у току школске године - највише 25 неоправданих изостанака;
- **непридржавање** правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- **непристојно** и **недолично** понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленима у школи;
- **стварање** **нереда** у школи и школском дворишту;
- **немаран однос** према раду, наставним средствима и имовини школе;
- **недисциплиновано** понашање и **ометање** рада на часовима;
- **непримерено одевање** у школи;
- **злоупотреба** лекарског оправдања;
- **коришћење** мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- **непоштовање** одлука надлежних органа школе;
- **необавештавање** родитеља о резултатима свог учења и владања и **непреношење** порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- **мање оштећење** школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе;
- **оштећење** или **уништење** личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе;
- **нарушавање** естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
- **повреда** других обавеза из члана 122. овог Статута које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

#### Члан 138.

**За лакшу повреду обавеза ученика** може да се изрекне васпитна мера

- **опомена**
- **укор одељењског старешине и**
- **укор одељењског већа у складу са овим Статутом.**

**Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. овог члана без вођења васпитно-дисциплинског поступка.**

**Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 135. став 1. овог Статута .**

**Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 135. став 1. Статута, предузеће их пре изрицања мере.**

#### Члан 139.

**Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика.**

**Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у дневник образовно васпитног рада.**

**Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.**

**Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.**

#### Члан 140.

**Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године.**

**Укор одељењског већа се изриче када ученик и после изречене васпитне мере " укор одељењског старешине" и даље чини лакше повреде обавезе ученика.**

**Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.**

#### Члан 140 а.

**Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно старатеља о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно васпитног рада.**

**О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.**

#### Члан 141.

##### **Теже повреде обавеза ученика су:**

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;

- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године.

За повреде из става 1. тачка 8. и 9. овог члана, обавезна је поступност у изрицању мера.

#### Члан 142.

**За тежу повреду обавезе ученика** изричу се васпитно дисциплинске мере:

- укор директора
- укор Наставничког већа

За учињену **повреду забране** из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чл. 3. и 4. овог Статута, изриче се васпитно дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа
  - премештај ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност родитеља (старатеља) и школе у коју ученик прелази.

Мере за лакше и теже повреде и повреду забране могу да се изрекну ученику ако је **Школа претходно предузела неопходне активности из члана 135. става 1. овог Статута.**

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из чл. 135. овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Мере из ст. 1. и 2. овог члана изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. Закона, односно чл. 3. и 4. овог Статута озбиљно угрожен интегритет других лица.

### Васпитно-дисциплински поступак

#### Члан 143.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Статута, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 144.

Одељењски старешина или друго лице које има сазнање о извршеној повреди обавештава директора школе да постоји основана сумња да је ученик извршио тежу повреду обавезе или повреду забране из члана 3. и 4. овог Статута.

Лице из става 1. овог члана доставља директору податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

#### Члан 145.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 3. и 4. Статута, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља/старатеља.

У васпитно дисциплинском поступку морају се саслушати сви учесници и сведоци у поступку, који могу дати и писану изјаву.

#### Члан 146.

Васпитно-дисциплински поступак води директор.

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

#### Члан 147.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера имају васпитни карактер.

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

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитне и васпитно-дисциплинске мере надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и евентуалне олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је повреда обавеза учињена.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути по истеку рока од 30 дана од дана учињене повреде.

#### Члан 148.

Директор обавештава ученика, родитеља, односно старатеља ученика и сведоке о дану саслушања ученика.

Директор прикупља доказна средства (изјаве ученика и запослених, тачну евиденцију неоправданих изостанака и сл.).

Директор је дужан да ученика саслуша, обавезно у присуству родитеља, да му прочита изјаве сведока, да му омогући да се о тим изјавама изјасни, а ако је то неопходно и да суочи сведоке са учеником.

Директор ће прочитати и писмено мишљење психолога, односно педагога о ученику.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник.

Записник се завршава закључком који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде,

утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписује директор, ученик, односно његов родитељ и записничар.

#### Члан 149.

Када предузете активности, односно појачан васпитни рад доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 150.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања 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 151.

**Укор директора** изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 26 до 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља, од стране одељењског старешине.

Укор директора изриче се и за учињену другу тежу повреду обавезе ученика прописане чланом 141. овог Статута, уколико су учињене под олакшавајућим околностима.

#### Члан 152.

**Укор наставничког већа** изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе. Укор Наставничког већа изриче се и за учињену другу тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и чланом 141. овог Статута, која је извршена под отежавајућим околностима.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика Наставничко веће доноси, већином гласова свих чланова, одлуку о изрицању васпитно дисциплинске мере из става 1.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о васпитно дисциплинској мери из става 1.

#### Члан 153.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чл. 3. и 4. Статута изриче се:

- 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.

Након спроведеног васпитно дисциплинског поступка и утврђене повреде забране, Наставничко веће већином гласова свих чланова доноси одлуку о изрицању васпитно дисциплинске мере " премештај ученика у другу школу ".

Одлука Наставничког већа мора да садржи: име и презиме ученика, разред и одељење, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

**На основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља ученика и школе у коју ученик прелази, директор доноси решење о премештају ученика у другу школу.**

#### Члан 154.

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик или његов родитељ /старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси решење у року од 15 дана од подношења жалбе.

Жалба на решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери задржава извршење решења.

#### Члан 155.

Решавајући по жалби, Школски одбор може одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити, преиначити, укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

- **потврдиће**, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама статута, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;
- **укинуће** и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере;
- **преиначиће и изрећи блажу меру** ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
- **преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере** ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

#### Члан 156.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама одељењски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитно-дисциплинска мера изречена.

### **Материјална одговорност ученика**

#### Члан 157.

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

#### Члан 158.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала и ко је проузроковао, одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

#### Члан 159.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

#### Члан 160.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије.

Износ накнаде штете уплаћује се на жиро рачун Школе.

Ако ученик, односно родитељ или старатељ, одбије да штету надокнади, наплата се може судаским путем.

Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен накнаде штете у случају кад би накнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

#### Члан 161.

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика појединачно.

Уколико се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују солидарно.

### **Одељењска заједница**

#### Члан 162.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељењском колективу, стичу радне

навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељенске заједнице развија се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака, понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност. Важан задатак је и подстицање радозналости и интересовање за савремена збивања, неговање осећања припадности стварања навика културног понашања. Негује се и подстиче лична хигијена и чување здравља, као и правилан однос према личној, школској и другој имовини и друштвеној средини.

Један од задатака у раду одељењске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика.

Основни циљ је да одељењска заједница буде здрав колектив у коме ће ученици испољавати, развијати и потврђивати своју личност.

Васпитна подручја која обухватају основне задатке, садржаје и облике активности су следеће:

- радно, друштвено организовање и ангажовање;
- васпитање за хумане односе међу људима и половима и за општу културу понашања;
- васпитање за неговање заједништва и разумевање међу људима;
- неговање и чување здравља, спорт, рекреација и друго.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељенске заједнице.

Одељењском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину.

О раду одељењске заједнице води се записник у посебној свесци.

## Ученички парламент

### Члан 163.

У седмом и осмом разреду организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору 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;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и о самовредновању Школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. На конститутивној седници ученички парламент бира председника Чланови парламента бирају председника, заменика председника и записничара.



Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.  
Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.  
Конституисање, начин и поступак рада ученичког парламента регулисан је Пословником о раду ученичког парламента ОШ " Лаза Костић".

## VIII ЗАПОСЛЕНИ

### Члан 164.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.  
Стручне послове обављају стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар и дефектолог-логопед.

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

Материјално финансијске и административно финансијске послове обављају :  
руководилац материјално финансијског пословања,благајник и административни радник

Помоћно – техничке и послове одржавања хигијене у школи обављају: домар, сервирка и спремачица.

### Члан 165.

Услови за пријем у радни однос и задаци и опис послова регулисани су Законом и Правилником о организацији рада школе и систематизацији радних места у Основној школи.

### Члан 166.

У радни однос у Школи може да буде **примљено** лице **под условима** да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Докази о испуњености услова из тачке 1., 4.и 5. подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду.

Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из тачке 1. – 5. или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### Члан 167.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- педагошки асистент и помоћни наставник.

Лица из претходног става овог члана могу да обављају посао наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### Члан 168.

Лиценца је јавна исправа.

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

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар.

### Суспензија лиценце

#### Члан 169.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у Школи или у кругу Школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству просвете достави податке о суспензији лиценце одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

#### Члан 170.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду ни после датих стручних примедаба, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

#### Члан 171.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

### Одузимање лиценце

#### Члан 172.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело : насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- коме је престао радни однос због повреде забране из чланова 44. – 46. Закона о основама система и образовања;
- коме је једанпут суспендована лиценца, у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Одузета лиценца враћа се министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника.

## **Одговорност запослених**

### **Члан 173.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе прописану Статутом,
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
- повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања и
- материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 174.**

**Лакше повреде радних обавеза су:**

- неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је присутност обавезна,
- несавесно чување службених списа или података,
- неоправдани изостанак са посла један радни дан,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- неоправдано неодржавање обавезних часова наставе и других облика образовног рада и неоправдано напуштање часа,
- неоправдано удаљавање ученика са часа,
- несавесно чување службених списа или података,
- неуредно вођење евиденције,
- одбијање професионалне сарадње са другим запосленима школе због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога,
- коришћење непримерених израза или псовки на радном месту, односно у просторијама школе,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора школе о спречености доласка на рад,
- недолично понашање (свађа, увреда и слично) према запосленима школе непосредном руководиоцу, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима,
- долазак на рад запосленог који је неприкладно одевен и својим изгледом не делује васпитно на ученике,

- неоправдано одсуство са седница стручних органа школе,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима школе,
- ометање других запослених у раду без оправданог разлога и након претходног упозорења,
- немаран однос према имовини школе услед чега није евидентирана штета,
- изношење нетачних информација о раду школе, запосленима, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима
- организовање замене часова и других активности без одобрења директора.

#### Члан 175.

##### **Теже повреде радне обавезе запосленог су:**

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- спровођење мера безбедности ученика и запослених,
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- ношење оружја у Школи или у дворишту Школе,
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
- наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност,
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу,
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или запосленог,
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,
- злоупотреба права из радног односа,
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
- неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана и
- друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

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

Дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка у складу са Законом о општем управном поступку.

### Удаљавање са рада

#### Члан 176.

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка:

- због учињене повреде забране из члана 44. до 46. Закона (чл. 3., 4. и 5. Статута)
- због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 141. Закона (чл.175. Статута)
  - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
  - неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
  - подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
  - подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
  - ношење оружја у школи или у кругу школе,
  - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност и
  - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе.

У овим случајевима запослени се удаљава са рада даном покретања дисциплинског поступка.

#### Члан 177.

Запослени се привремено удаљава до укидања суспензије лиценце:

1. ако се лиценца суспендује наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника и

2. ако се лиценца суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник, у оба наведена случаја, привремено се удаљава из образовно васпитног рада до укидања суспензије лиценце, даном доношења коначног решења министра.

#### Члан 178.

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

За време удаљења са рада запосленом припада накнада плате у складу са законом.

## Дисциплински поступак

### Члан 179.

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

### Члан 180.

Запослени школе имају право и обавезу да пријаве директору школе сваку повреду радне обавезе утврђену законом. Пријаву сачињавају у писаној форми, која садржи све чињенице које указују на повреду.

Директор је дужан да покрене дисциплински поступак одмах по сазнању за повреду радне обавезе, до кога долази непосредно или по пријави.

Дисциплински поступак покреће писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак садржи: податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршење и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом и синдикалној организацији школе чији је члан запослени против кога је поступак покренут.

### Члан 181.

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се личним уручењем или препорученом поштом. Ако запослени одбије да прими позив, достављање се врши истицањем позива на огласној табли школе. По протеклу осам дана од дана истицања на огласној табли школе, сматра се да је достављање уредно извршено.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће расправу одложити. Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

### Члан 182.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена службених лица, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјаву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјаве запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додатак записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

#### Члан 183.

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после запосленог против кога се води дисциплински поступак. Када сведок буде испитан, питања може поставити запослени против кога се води дисциплински поступак, односно његов пуномоћник.

После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари која одговарају конкретном случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива запосленог против кога се води дисциплински поступак да завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

#### Члан 184.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима када је јавност искључена у складу са законом.

#### Члан 185.

На остала питања која се односе на вођење дисциплинског поступка, а нису обухваћена овим Статутом, сходно ће се применити правила општег управног поступка.

#### Члан 186.

По спроведеном поступку директор може донети решење:

- да се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- да се запослени ослобађа одговорности и
- да се поступак обуставља.

#### Члан 187.

Против решења директора школе запослени може изјавити приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора.



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

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

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

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, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору 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.

#### Члан 188.

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

#### **Мера престанка радног односа изриче се:**

- запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. – 46. Закона о основама система образовања и васпитања, када решење директора постане коначно. Изрицање ове мере повлачи и одузимање лиценце;
- запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 1. до 7. Закона о основама система образовања и васпитања. Изрицање ове мере повлачи суспензију лиценце на шест месеци и
- запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 8. до 17. Закона о основама система образовања и васпитања, ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

#### **Новчана казна се изриче:**

- запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 8. до 18. Закона о основама система образовања и васпитања, ако повреда није учињена умишљајем или из свесног нехата и ако су утврђене олакшавајуће околности за запосленог, у висини од 20 до 35% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето, у трајању од 3 до 6 месеци;
- запосленом који изврши лакшу повреду радне обавезе из чл. 174. овог Статута у висини од 10 до 20% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето, у трајању од 1 до 3 месеца.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена.

Ако је учињена повреда забране из члана 44. – 46. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чл. 3. и 4. Статута, покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је повреда забране учињена.

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

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

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком рока од 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.

## **IX СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 189.**

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

### **Члан 190.**

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

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

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

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора да обезбеди средства за побољшање квалитета образовања.

## **X ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА**

### **Члан 191.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор школе.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени Школе дужни су да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и другим правним лицима.

#### Члан 192.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности
- план техничког и физичког обезбеђења објекта школе
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених
- други подаци и исправе које школски одбор прогласи пословном тајном.

#### Члан 193.

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

#### Члан 194.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

## **XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 195.

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештавани о:

- реализацији годишњег плана школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјалном и финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора,
- одлукама и предлозима Савета родитеља школе, Наставничког већа и других стручних органа,
- мерама и препорукама просветних саветника и просветних инспектора,
- налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора и
- о свим другим питањима која су значајна за рад школе.

Директор школе је дужан да благовремено обавештава запослене, ученике и родитеље, односно старатеље ученика, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе.

## **XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 196.**

**Школски одбор** доноси:

- Статут школе
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља
- Акт о процени ризика на радном месту
- Правила заштите од пожара
- Правилник о буџетском пословању
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- друга општа акта у складу са законом

### **Члан 197.**

Директор школе доноси Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова и радних места на који Школски одбор даје сагласност.

### **Члан 198.**

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

### **Члан 199.**

Општи акти примењују се почев од осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### **Члан 200.**

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет. Аутентично тумачење одредаба Статута врши Школски одбор.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 201.**

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

### **Члан 202.**

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 203.

Овај Статут ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 204.

Ступањем на снагу овог овог Статута престаје да важи Статут бр 01-32/10 од 10.03.2010.године

**Председник Школског одбора**

---

Светомир Мијовић