

***ОСНОВНА ШКОЛА  
„РАЈАК ПАВИЋЕВИЋ“БАЈИНА БАШТА***

***СТАТУТ***

април 2018.

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....  | 3  |
| II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....  | 5  |
| 1. Назив, седиште и правни статус .....   | 5  |
| 2. Заступање и представљање .....   | 6  |
| 3. Печат и штамбиљ.....   | 6  |
| III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....  | 7  |
| IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА.....   | 10 |
| 1. Облици образовно васпитног рада.....   | 10 |
| 2. Евиденције.....  | 13 |
| V. СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....   | 14 |
| VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ .....  | 15 |
| 1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА .....   | 15 |
| 1.1. Школски одбор .....  | 15 |
| 1) Састав и избор школског одбора .....   | 15 |
| 2) Престанак дужности школског одбора .....   | 16 |
| 3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора .....                                | 17 |
| 1.2. Директор .....   | 18 |
| 1) Услови за избор директора .....  | 18 |
| 2) Мандат директора .....   | 20 |
| 3) Поступак за избор директора .....  | 20 |
| 4) Надлежност директора .....   | 23 |
| 5) Права, обавезе и одговорности директора .....                                      | 24 |
| 6) Престанак дужности директора .....   | 24 |
| 7) Права директора по престанку дужности .....  | 25 |
| 1.3. Вршилац дужности директора .....   | 25 |
| 1.4. Помоћник директора .....   | 25 |
| 2. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ .....   | 26 |
| Савет родитеља .....  | 26 |
| 3. СТРУЧНИ ОРГАНИ .....   | 28 |
| 1) Наставничко веће .....   | 29 |
| 2) Одељењско веће .....   | 30 |
| Одељенски старешина.....  | 31 |
| 3) Стручно веће за разредну наставу .....   | 32 |
| 4) Стручно веће за области предмета .....   | 33 |
| 5) Стручни актив за развојно планирање .....  | 35 |
| 6) Стручни актив за развој школског програма .....                                    | 35 |
| 7) Стручни тим за инклузивно образовање .....   | 36 |
| 8) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ..... | 37 |
| 9) Тим за самовредновање.....   | 38 |
| 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....                                 | 39 |
| 11) Тим за развој међупредметних компетенција.....                                    | 39 |
| 12) Тим за професионални развој.....  | 40 |
| 4. Педагошки колегијум .....  | 41 |
| VII. УЧЕНИЦИ.....   | 42 |

|  |    |
|--|----|
| 1. Права, обавезе и одговорности ученика .....   | 42 |
| 1) Права ученика .....   | 42 |
| ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУРАДИ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА.....  | 43 |
| <i>Одељењска заједница</i> .....   | 43 |
| <i>Ученички парламент</i> .....  | 44 |
| 2) Оцењивање и напредовање ученика .....   | 45 |
| <i>Оцењивање</i> .....   | 45 |
| <i>Испити ученика</i> .....  | 45 |
| <i>Убрзано напредовање ученика</i> .....   | 50 |
| 2. Обавезе ученика .....   | 50 |
| 3. Одговорности ученика .....  | 52 |
| <i>Теже повреде обавеза</i> .....  | 52 |
| <i>Лакше повреде обавеза</i> .....   | 53 |
| <i>Васпитне мере</i> .....   | 54 |
| <i>Повреде забрана</i> .....   | 55 |
| <i>Васпитно дисциплинске мере</i> .....  | 55 |
| <i>Васпитно дисциплински поступак</i> .....  | 57 |
| <i>Одговорност за штету</i> .....  | 61 |
| <i>Одговорност родитеља</i> .....  | 62 |
| 4. Похваљивање и награђивање ученика .....   | 63 |
| 5. Остваривање и заштита права ученика .....   | 66 |
| <br>   |    |
| VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА<br>УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И<br>МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАН ..... | 66 |
| IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....   | 68 |
| <i>Заснивање и престанак радног односа</i> .....   | 69 |
| <i>Одговорност запосленог и дисциплински поступак</i> .....  | 70 |
| <br>   |    |
| X. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И<br>ДРУГИХ ЛИЦА.....  | 71 |
| <br>   |    |
| XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....   | 72 |
| <br>   |    |
| XII. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА .....  | 73 |
| <br>   |    |
| XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....   | 76 |

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/17 - даље: Закон) Школски одбор Основне школе “Рајак Павићевић” у Бајиној Башти, на седници одржаној 27.04.2018. године донео је

## СТАТУТ ШКОЛЕ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи “ Рајак Павићевић ” у Бајиној Башти (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Основно образовање и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. У обављању те делатности школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

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

#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

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

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

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

#### Члан 6.

У Школи су забрањени:

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

#### Члан 7.

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

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

#### Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

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

## II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Назив, седиште и правни статус

#### Члан 12.

Назив Школе је Основна школа “Рајак Павићевић”Бајина Башта.

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

Скраћени назив Школе је: ОШ “Рајак Павићевић”.

Седиште Школе је у Бајиној Башти, улица Рајка Тадића, број 10.

Школа је основана актом Скупштине општине, број 02-011-03, од 26.06.1972.год. и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу, решењем од 02.03.1973, регистрациони лист број УС.32 и 33/73.

#### Члан 13.

Школа, као јединствена целина, у свом саставу има и четири издвојена одељења у:

- 1) ИО Пилица, осморазредна школа
- 2) ИО Црвица, четвороразредна школа
- 3) ИО Јасиковице, четвороразредна школа
- 4) ИО Пепељ, четвороразредна школа.

Годишњим планом рада школе се утврђују разреди за сваку школску годину, у зависности уписаних ученика.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

#### Члан 17.

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

## 2. Заступање и представљање

### Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

## 3. Печат и штамбиљ

### Члан 19.

Школа има велики , мали печат и штамбиљ.

### Члан 20.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив : Основна школа “Рајак Павићевић”.

У дну печата исписује се седиште,Бајина Башта.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје,сведочанство уверење о обављеном завршном испиту, ђачка књижица, преводница,уверење о положњном страном језику и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

### Члан 21.

Мали печат,три са ознакама I, II и III, Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, појединачних аката,уговора и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима. Печатом задужен секретар, педагог и рачуноводство

### Члан 22.

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

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 66 x 38 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, који служи за пријем поште, поднесека и свих других аката и писмена упућених Школи. Печатом задужен секретар школе.

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 66 x 38 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату са малим грбом Републике Србије изнад текста, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датум, који служи за завођење аката Школе и отпремање истих. Печатом задужен секретар школе.

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 55 x 20 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату адресом школе и телефоном, служи код отпремања поште и тамо где је потребан назив школе са адресом. Печатом задужен секретар.

О печатима и штамбиљима води се, сходно закону, посебна евиденција.

#### Члан 23.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор школе може пренети, овлашћењем, руковање и чување печата другом запосленом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата. Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

### III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 24.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Делатност основног образовања прописана је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима донетим на основу ових закона.

#### Члан 25.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### Члан 26.

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

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

#### Члан 27.



Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања као наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 5) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 6) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 7) културне активности;
- 8) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 9) ваннаставне активности;
- 10) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 11) остваривање програма професионалне оријентације;
- 12) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 13) програм безбедности и здравља на раду;
- 14) остваривање програма заштите животне средине;
- 15) сарадњу са породицом;
- 16) сарадњу са локалном самоуправом;
- 17) рад школске библиотеке;
- 18) друге активности, у складу са законом.

#### Члан 28.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

### Школски програм

#### Члан 29.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припрема Сручни актив за развој школског програма у сарадњи са директором и стручним органима школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних

и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције и других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

#### Члан 30.

Школски програм доноси школски одбор на период од четири године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

#### Члан 31.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план и подзаконским актима, његову примену и вредновање, које доноси министар.

## IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТВНОГ РАДА

### 1.Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 32.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је **настава**, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

#### Члан 33.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### Члан 34.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као **настава код куће и настава на даљину**, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

#### Члан 35.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње

1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној смени за више разреде а у две смене за ниже разреде, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Настава у две смене је организована тако да ученици равномерно похађају наставу у две смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, односно седмично.

## Члан 36.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује **допунску наставу**.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује **додатну наставу**.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује **припремну наставу**.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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.

## Члан 37.

У Школи се полагају следећи **испити**:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

## Члан 38.

Школа може да **организује излете, екскурзије и наставу и природи** предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања. Програм излета, екскурзија и наставе у природи детаљно се уређује Годишњим планом рада за сваку школску годину.

## Члан 39.

**Културне активности школе** остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, 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 јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

#### Члан 40.

Школа у оквиру школског програма, реализује и **програм школског спорта**, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

#### Члан 41.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања** и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм **слободних активности** школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу **здравствене заштите ученика**, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси **заштити животне средине** остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

#### Члан 42.

Школа организује **продужени боравак** за ученике нижих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада. Рад продуженог боравка изводи се у групама у складу са законом и подзаконским актом. Број група зависи од броја пријављених ученика и одобрења надлежног министарства.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1 овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

#### Члан 43.

У школи је основана и ради **школска библиотека**. Школска библиотека је уписана у регистар библиотека решењем Народне библиотеке Ужице број: 57 од 22. 06. 2000. године. У саставу школске библиотеке ради и библиотека у Издвојеном одељењу у Пилици. Библиотечки фонд, књиге, стручна литература, часописи, некњижна грађа, идр. намењени су ученицима и наставницима односно запосленима у школи.

#### Члан 44.

Школска библиотека у матичној школи ради сваким радним даном у две смене, а у ИО Пилица у првој смени. Одлуком директора утврђује се радно време библиотеке. Послове библиотекара обавља лице са стручном спремом сходно Правилнику о врсти стручне спреме. У издвојеном одељењу у Пилици послове библиотекара обавља професор односно наставник језика у оквиру радног времена.

#### Члан 45.

Школа води **летопис** за сваку школску годину о активностима школе и реализацији образовно васпитног рада. За вођење летописа директор задужује лица, годишњим решењем о структури и распореду обавеза наставника и стручних сарадника .

## 2.Евиденције

#### Члан 46.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и

стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

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

## V. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 47.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и школа их користи се за обављање своје делатности.

### Члан 48.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета Општине Бајина Башта, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### Члан 49.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем а преко посебних рачуна код Управе за трезор:

- за средства из буџета Републике Србије
- за средства из буџета општине
- за сопствена средства
- ђачки динар

### Члан 50.

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

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

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

### Члан 51.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредб

## VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 52.

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

### 1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

#### Школски одбор

### Члан 53.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### 1) Састав и избор школског одбора

### Члан 54.

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У школски одбор школе Скупштина општине Бајина Башта именује три представника.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина општине Бајина Башта, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Скупштина општине Бајина Башта доноси решење о именовању органа управљања.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 55.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;



- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 56.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Бајина Башта именована ће органе управљања без предлога овлашћеног предлагача.

## 2) Престанак дужности школског одбора

#### Члан 57.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покрене се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине Бајина Башта разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 55. овог Статута.

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

## Члан 58.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Бајина Башта дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Бајина Башта не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом о основама образовања и васпитања у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

## Члан 59.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## 3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

## Члан 60.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 61.

Школски одбор сазива председник а у његовом одсуству заменик председника. Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Школски одбор може да почне са радом ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

#### Члан 62.

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

#### Члан 63.

О раду Школског одбора води се записник који садржи : место и време одржавања седнице имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе о појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници. Записник се усваја на наредној седници школског одбора.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора или га води секретар школе.

Записник потписују председник и записничар. На наредној седници Школског одбора директор, или лице које задужи школски одбор, подноси извештај о извршавању одлука.

#### Члан 64.

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

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Бајина Башта.

## 2. Директор

### 1) Услови за избор директора

#### Члан 65.

Директор руководи радом Школе.

Услови за избор директора су да:

1) има одговарајуће образовање- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

за наставник, за педагога и психолога, школе, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из ст. 1. и 2. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице које има наставник и стручни сарадник са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

#### Члан 66.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

## Члан 67.

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## 2. Мандат директора

## Члан 68.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директору установе, именованом од стране министра, мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## 3. Поступак избора директора

## Члан 69.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора у недељном листу „Послови“ и сајту - у делу „Послови“, Националне службе за запошљавање. Конкурс се доставља на објављивање најкасније 5 дана од дана доношења одлуке о расписивању.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи. Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија има три члана и спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду конкурсне комисије води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије. Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

#### Члан 70.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## Члан 71.

Конкурс за избор директора садржи следеће :

- назив школе и адресу ,
- начин подношења пријава на конкурс
- услове за избор
- доказе за испуњеност услова за избор и другим прописима које треба поднети
- о року подношења пријава на конкурс ( рок 15 дана од дана објављивања )
- о року у којем ће одлука бити донета
- о лицу код ког кандидат може добити додатне информације о конкурс
- о томе да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће разматрати

## Члан 72.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе :

- доказ о држављанству ,
- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању
- доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику ),
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу ,
- потврду о радном стажу у области образовања и васпитања ,
- радну биографију
- оквирни план рада за време мандата
- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

## Члан 73.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс

или је пре истека рока предата пошти у облику препоручене пошиљке .

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

## Члан 74.

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

Доказ о поседовању психичке ,физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду .

## 4. Надлежност и одговорност директора

## Члан 75.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
16. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
17. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
18. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
19. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
19. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
20. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
22. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
23. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
24. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;



25. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
26. развија и промовише инклузивну културу;
27. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
28. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
29. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
30. предузима мере у случајевима повреде забрана у складу са Законом о основама сисрема образовања и васпитања;
31. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
32. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
33. потписује јавне исораве које издаје школа;
34. одговоран за редовно ажурирање сајта школе;
35. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Школе.

## 5. Права, обавезе и одговорности директора

### Члан 76.

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

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

### Члан 77.

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

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

## 6. Престанак дужности директора

### Члан 78.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар у случајевима утврђеним Законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања једног од претходно наведених услова.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

## 7. Права директора по престанку дужности

### Члан 79.

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

Ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## 8. Вршилац дужности директора

### Члан 80.

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

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

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

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

## 9. Помоћник директора

### Члан 81.

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

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### Члан 82.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада, организује , руководи и одговоран је за целокупан педагошки рад Школе у складу са Годишњим планом рада Школе.
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума ;
3. учествује у организацији свих врста испита у Школи ;
4. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
5. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
6. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера уколико га овласти директор;
7. прегледа евиденције (писане и електронске) које воде наставници и стручни сарадници и контролише вођење и издавање јавних исправа ;
8. задужен за израду распореда;
9. задужен за рад издвојених одељења а по решењу директора;
10. планира и распоређује запослене за замену у случају одсуства запослених;
10. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака везаних за наставу, односно педагошки рад;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, разредно старешинство, менторски рад у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
12. у сарадњи са директором ради на ажурирању сајта школе;
13. обавља и друге послове по налогу директора.

## **2 . САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **Савет родитеља**

#### Члан 83.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења .

Свако одељење, на почетку школске године, најкасније до 10. септембра, бирају по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### Члан 84.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ставова 1 до 4 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### Члан 85.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### Члан 86.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### Члан 87.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце односно другог законског заступника и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних предмета и поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) учествује у организовању исхране у кухињи школе, врсти и начину и даје сагласност за бесплатну исхрану ученика,

#### Члан 88.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

### 3. СТРУЧНИ ОРГАНИ

#### СТРУЧНИ АКТИВИ ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

#### Члан 89.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) други стручни активи и тимови које образује директор , у складу са овим Статутом..

#### Члан 90.

Стручни органи:

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

#### Члан 91.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе;
- 3) педагошки асистент.

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

Ради остваривања права из ст. 1 и 2. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

## **1. Наставничко веће**

### Члан 92.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### Члан 93.

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

- 1) утврђује годишњи план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) расправља и одлучује се о остваривању програма образовања и васпитања (школског односно наставног плана и програма);
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика и усваја извештај о њима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 01) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерацује;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 14) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 15) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 18) разматра извештаје о успеху ученика на полугођу и крају школске године;
- 19) самовредновање и вредновање рада школе;
- 20) разматра и усваја распоред часова;
- 21) одобрава употребу уџбеника;
- 22) анализира учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

23) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 94.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

## 2. Одељењско веће

#### Члан 95.

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) непосредно организује и остварује образовноваспитни рад у одељењу;
- 3) анализира резултате рада наставника;
- 4) анализира успех и утврђује закључну оцену из владања на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- 5) утврђује распоред писмених провера и писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу и разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 15) Обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност..

#### Члан 96.

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

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Члан 97.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

#### Члан 98.

Свако одељење има **ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ**.

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

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

#### Члан 99.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;



- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима, ученика ;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу ,обезбеђује сарадњу са наставницима и сручним сарадницима и услађује њихов рад;
- 10) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 14) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 15) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 16) сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом,води записник;
- 17) учествује у раду стручних тимова по потрби;
- 18) води школску евиденцију и педагошку документацију за сваког ученика;
- 19) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- 20) потписује ђачке књижице ,дипломе,сведочанства;
- 21) позива родитеље и обавештава их о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља родитељима одлуке донете у поступку;
- 22) учествује у припремама и извођењу екскурзије и стара се о дисциплини ученика на екскурзијама;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) стара се о остваривању ваннаставних активноасти;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом,општим актима и одлуком директора.

### 3. Стручно веће за разредну наставу

#### Члан 100.

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

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

#### Члан 101.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања (школски програм) и даје предлоге за иновирање, измену и допуну;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) предлаже ментора за увођење у посао приправника
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и одлуком директора

#### Члан 102.

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

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

О раду стручног већа разредне наставе води се записник који се доставља помоћнику директора.

#### Члан 103

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

### 4. Стручно веће за области предмета

#### Члан 104.

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

Стручна већа за област предмета утврђују се статутом а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

#### Члан 105.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће друштвених наука,
- 2) стручно веће за стране језике
- 3) стручно веће за српски језик
- 4) стручно веће природних наука,
- 5) стручно веће за математику
- 6) стручно веће за ТИО, технику и технологију, информатику, ликовну културу физичко васпитање и физичко и здравствено васпитање.

#### Члан 106.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### Члан 107.

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

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

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака, одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан обавезан је да спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се доставља помоћнику директора.

#### Члан 108.

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

### 5. Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 109.

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

Стручни актив за развојно планирање има непаран број чланова, а најмање пет чланова, од којих је по један представник локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља а остали чланови из редова наставника и стручних сарадника.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника локалне самоуправе Школски одбор из реда представника локалне самоуправе.

Представнике савета родитеља и ученичког парламента предлажу ови органи из својих редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор истовремено са доношењем Развојног плана. Мандат чланова актива траје колико и период на који је донет развојни план.

#### Члан 110.

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

- 1) доноси план рада који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) предлаже план и носиоце активности;
- 3) предлаже критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- 4) израђује предлог развојног плана Школе и доставља Школском одбору;
- 5) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 6) прати реализацију развојног плана Школе
- 7) израђује извештај о раду .
- 8) утврђује приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

#### Члан 111.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег именује Школски одбор из реда именованих чланова актива.

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

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

#### Члан 112.

Стручни актив за развој школског програма има најмање 5 чланова из реда наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће након доношења школског програма. Мандат стручног актива траје колико и период на који је донет школски програм.

#### Члан 113.

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

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

- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
- 6) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 7) предлаже методичку концепцију рада;
- 8) предлаже и прати стручно усавршавање.

#### Члан 114.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег именује наставничко веће из реда именованих наставника. Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до донош.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Члан 115.

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

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

#### Члан 116.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и пратилац, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### Члан 117.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији који је саставни део годишњег плана рада односно извештаја о раду;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### Члан 118.

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

#### Члан 119.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

### **8. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### Члан 120.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) има 7 чланова и чине га: помоћник директора, стручни сарадник ( специјални педагог), наставници предметне и разредне наставе, представник родитеља и представник ученичког парламента.

Стручни тим за заштиту именује директор. Тим се именује на период од годину дана, за сваку школску годину. О промени појединих чланова тима одлучује директор, посебном одлуком у случају потребе или на захтев тима.

Имена чланова тима морају бити истакнута на видно место у Школи (хол, огласна табла) како би ученици, родитељи и запослени били информисани и могли затражити заштиту, превенцију и сл.

#### Члан 121.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности
- 10) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 11) учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,

12) информишу и пружају основну обуку за запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештине неопходних за превенцију препознавања и реаговања на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика,

12) прате и процелују ефекте предузетих мера у заштити ученика.

#### Члан 122.

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору.

### 9.Тим за самовредновање квалитета рада Школе

#### Члан 123

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање има најмање пет чланова и чине га: наставници и стручни сарадници, а могу се укључити и представници родитеља,ученичког парламента,јединице локалне заједнице.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.Тим се именује на годину дана,за сваку школску годину.

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

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

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.О раду тима води се записник.Записник води један од чланова тима.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

## 10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

### Члан 124.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има најмање пет чланова чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника, а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на период од годину дана за сваку школску годину.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена вана за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа који сазива седнице и њима руководи..

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник. Записник води један од чланова тима.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

## 11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

### Члан 125.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање пет чланова и чине га стручни сарадници, наставници предметне и разедне наставе. Могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.



Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

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

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

## **12. Тим за професионални развој**

### Члан 126.

Тим за професионални развој има најмање пет чланова и чине га: представници запослених а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за професионални развој именује директор и учествује у његовом раду.

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

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

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, којег именује директор . На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима

руководи у случају спречености координатора.Тим се именује за сваку школску годину. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

#### Члан 127.

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

#### Члан 128.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.Актом о образовању тима утврђује број чланова,задатке и мандат чланова и одговорност тима.

### 13. Педагошки колегијум

#### Члан 129.

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

#### Члан 130.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

#### Члан 131.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. О раду колегијума води записник члан кога изабере колегијум.

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

#### Члан 132.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

## VII. УЧЕНИЦИ

### Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

#### Члан 133.

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

#### Члан 134.

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђене Законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из претходног става овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 135.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, или нанета нека повреда права, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и од одељенског старешине и педагога, односно психолога .

### ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА УЧЕНИКА

#### Члан 136.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана утврђене Законом ;
- 3) повреде права детета и ученика утврђене Законом.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права. Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### Одељењска заједница

#### Члан 137.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик. Одлуке, предлоге, иницијативе доносе јавним гласањем.

#### Члан 138.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице, од чланова одељењске заједнице, прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### Члан 139.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### Ученички парламент

#### Члан 140.

Ученици седмог и осмог разреда организују ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

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

#### Члан 141.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### Члан 142.

Парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
  - 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе
  - 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља;
  - 6) бира два представника који учествују у раду школског одбора;
  - 6) доноси пословник о рада.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

#### Члан 143.

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

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

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

Организација и рад парламента ближе се уређују Правилником о раду ученичког парламента.

### Оцењивање

#### Члан 144.

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

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

#### Члан 145.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

### Испити ученика

#### Члан 146.

У школи се полажу следећи испити:

- завршни;

- поправни;
- разредни;
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред,и
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

#### Члан 147.

Завршни испит полаже се након завршеног осмог разреда у термину и по програму који прописује миниатар.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

#### Члан 148.

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

Оцена Комисије је коначна.

#### Члан 149.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### Члан 150.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

#### Члан 151.

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

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

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

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

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

#### Члан 152.

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

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

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### Члан 153.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније десет дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 154.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.



## Члан 155.

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

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

## Члан 156.

Остали испити могу се полагати у септембарском, новембарском ,јануарском ,априлском јунском и августовском року.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

## Члан 157.

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

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

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

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

## Члан 158.

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

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

## Члан 159.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом .

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

## Члан 160.

Кандидат има право:

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

## Члан 161.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;

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

#### Члан 162.

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

#### Члан 163.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Теме писмених задатака, утврђује испитивач.

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

#### Члан 164.

Усмени део испита траје највише један школски час.

Комбинације са три испитна питања поставља или саставља испитивач (ако је испитни листић).

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

#### Члан 165.

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

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута.

#### Члан 166.

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

#### Члан 167.

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

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

#### Члан 168.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### Члан 169.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

#### Члан 170.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

### **Убрзано напредовање ученика**

#### Члан 171.

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

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

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

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

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

### **2) Обавезе ученика**

#### Члан 172.

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

Ученик има обавезу да: редовно похађа наставу и извршава школске обавезе; поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе; ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике; 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;

Обавезе ученика регулисане су Законом, Статутом и другим актима школе и ученик је дужан поштовати их.

#### Члан 173.

Изостајање ученика са наставе и свих облика образовно – васпитног рада родитељ је дужан пријавити школи (одељењском старешини) у року од 48 сати од тренутка наступања разлога изостајања.

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља уз претходно обавештавање школе (разедног старешине) у року од 48 сати од тренутка наступања разлога за изостајање.

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

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

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

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

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

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

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању највише 10 минута истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

### 3) Одговорности ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе и за повреду забране прописане Законом.

#### Члан 174.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати 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 са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе ученика у складу са Законом.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе.

Ученик може да одговара за повреду забране утврђену Законом.

### Теже повреде обавеза ученика

#### Члан 175.

Теже повреде обавеза ученика, утврђене законом, су:

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 176.**

Ученик одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом.

Лакше повреде обавеза:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно – васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу и неоправдано учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 4) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља/другог законског заступника ученика и другим општим актима Школе, непридржавање одлука надлежних органа Школе;
- б) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 7) изазивање нереди у школи и школском дворишту (расправе, ситне чарке);
- 8) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине у просторијама школе, имовине и прибора запослених, односно имовине других организација за време посете или извођења дела програма образовно васпитног рада ван школе;
- 12) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 13) не да на увид родитељу, односно другом законском заступнику ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
- 14) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности и задржавање у ходницима школе за време часа;
- 15) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 16) у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не пријави свако оштећење школске или личне имовине и не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 17) у својству дежурног ученика не пријави, обезбеђењу школе или дежурном наставнику, улаз лица без идентификације;
- 18) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 19) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 20) преправка, дописивање података у писменим, контролним и другим задацима који служе за проверу знања ученика, након прегледања истог од стране предметног наставника;

- 21) понављања насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;  
 22) насилно понашање са другог нивоа када појачан васпитни рад није делотворан.

#### Члан 177.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно повреду забрана прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

### Васпитне мере

#### Члан 178.

За лакшу повреду обавезе ученика, односно забране прописане Законом могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена;
- укор одељенског старешине;
- укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Мере из претходног става се изричу без вођења дисциплинског поступка и могу се изрећи ако је школа претходно предузела неопходне активности у циљу појачаног васпитног рада са учеником активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ако школа није претходно предузела активности из претходног става предузеће их пре изрицања васпитних мера из става 1. овог члана.

#### Члан 179.

Опомена се обавезно изриче као васпитна мера за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно васпитног рада до 5 часова наставе у току школске године, као и за лакшу повреду обавеза ученика и изриче је одељенски старешина.

За изречену меру из претходног става овог члана владање ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Укор одељенског старешине се обавезно изриче као васпитна мера за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно васпитног рада од 6 до 15 часова наставе у току школске године, као и за лакшу повреду и поновљену лакшу повреду обавезе ученика и изриче је одељенски старешина.

За изречену меру из претходног става овог члана владање ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Укор одељенског већа се обавезно изриче као васпитна мера за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно васпитног рада од 16 до 25 часова наставе у току школске године, као и за лакшу повреду обавезе ученика након повреда обавеза ученика за које је већ изречена васпитна мера опомена и васпитна мера укор одељенског старешине које нису

довеле до позитивне промене у понашању ученика, и изриче је одељенско веће на предлог одељенског старешине.

За изречену меру из претходног става овог члана владаће ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Одељенски старешина је дужан да о неоправданом изостајању ученика са наставе писмено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика без одлагања.

#### Члан 180.

Одељенски старешина је дужан да о сваком понашању ученика које представља повреду обавеза ученика писмено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика без одлагања, а нарочито пре изрицања васпитне мере.

Због понашања за које је изречена васпитна мера оцена из владања се смањује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из претходног става школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитно мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика и уписује се у дневник образовно-васпитног рада у рубрику напомена.

### Повреде забрана

#### Члан 181.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

### Васпитно-дисциплинске мере

#### Члан 182.

Васпитно дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учињена тежа повреда обавезе ученика након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

За тежу повреду обавеза ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор наставничког већа.



За учињену повреду забране из Закона и овог Статута, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора;
- укор наставничког већа;
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Ученику се за повреду обавезе изриче само једна дисциплинска мера.

Васпитно - дисциплинске мере из става 2. и 3. овог члана могу се изрећи само ако је школа претходно предузела неопходне активности у циљу појачаног васпитног рада са учеником активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ако школа није претходно предузела активности из претходног става предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинске мере.

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

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из претходног става, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 183.

Укор директора се обавезно изриче као васпитно-дисциплинска мера за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно васпитног рада од 26 до 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране одељенског старешине.

За изречену меру из претходног става овог члана владање ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере укор директора смањује се закључна оцена из владања у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Укор наставничког већа се обавезно изриче као васпитно-дисциплинска мера за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно васпитног рада више од 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране одељенског старешине.

За изречену меру из претходног става овог члана владање ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Због изречену васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа смањује се закључна оцена из владања у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

### **Васпитно дисциплински поступак**

#### **Члан 184.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из Закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о коме обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак.

Директор води васпитно – дисциплински поступак и окончава га решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У васпитно – дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву, о чему се води записник.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

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

Закључак из претходног става доставља се ученику, односно његовом родитељу или другом законском заступнику, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Поступак за утврђивање одговорности за тежу повреду обавезе ученика спроводи директор Школе.

Директор писменим путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика о дану, часу и месту саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. О саслушању се води записник који потписује директор и саслушана лица.

Поред усменог саслушања ученика директор може, по потреби, да прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена. Директор је у обавези да саслуша и родитеља ученика.

Васпитно-дисциплински поступак води се у складу са општим актом Школе применом правила општег управног поступка и окончава се решењем директора Школе којим се:

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера;
- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

#### Члан 185.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика у форми решења.

Надлежност за доношење васпитних , васпитно дисциплинских мера и оцењивање владања

#### Члан 186.

Васпитне мере: опомену и укор одељенског старешине, изриче одељенски старешина.

За учињену лакшу повреду обавезе и изречене најмање две васпитне мере и то опомена и укор одељенског старешине, када изречена васпитна мера и појачан васпитни рад нису имали ефекта на понашање ученика ученику се смањује оцена из владања и то:

- за ученике од првог до петог разреда на оцену врло добро;
- за ученике од шестог до осмог разреда на бројчану оцену врло добро (4);

Васпитну меру укор одељенског већа изриче одељенско веће.

За изречену васпитну меру укор одељенског већа када изречена васпитна мера и појачан васпитни рад нису имали ефекта на понашање ученика ученику се смањује оцена из владања и то:

- за ученике од првог до петог разреда на оцену врло добро;
- за ученике од шестог до осмог разреда на бројчану оцену врло добро (4);

Васпитно - дисциплинску меру укор директора изриче, након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка, директор.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укор директора ученику се смањује оцена из владања и то:

- за ученике од првог до петог разреда на оцену добро;
- за ученике од шестог до осмог разреда на бројчану оцену добро (3);

Васпитно - дисциплинску меру укор наставничког већа изриче, након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка, наставничко веће.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа ученику се смањује оцена из владања и то:

- за ученике од првог до петог разреда на оцену задовољавајуће;
- за ученике од шестог до осмог разреда на бројчану оцену задовољавајуће (2).

Васпитно - дисциплинску меру премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност школе у коју ученик прелази изриче, након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка, наставничко веће, уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

За изречену васпитно-дисциплинску меру премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност школе у коју ученик прелази ученику се смањује оцена из владања и то:

- за ученике од првог до петог разреда на оцену незадовољавајуће;
- за ученике од шестог до осмог разреда на бројчану оцену незадовољавајуће (1).

Закључну оцену из владања незадовољава за ученике од првог до петог разреда на предлог одељенског већа изриче наставничко веће ученику који у текућој школској години има изречену једну или више васпитних мера и најмање једну васпитно-дисциплинску меру, а изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и појачани васпитни рад нису имали ефекта на понашање ученика.

Закључну оцену из владања незадовољава (1) за ученике од шестог до осмог разреда на предлог одељенског већа изриче наставничко веће ученику који у текућој школској години има изречену једну или више васпитних мера и најмање једну васпитно-дисциплинску меру, а изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и појачани васпитни рад нису имали ефекта на понашање ученика.

Владање ученика у току полугодишта оцењује се описно, у складу са законом, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне/васпитно дисциплинске мере мора да буде описна.

#### Члан 188.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери: премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика, а директор доноси решење о наведеној васпитно-дисциплинском мери.

#### Члан 189.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из Закона и овог Статута у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби из става 1 овога члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 190.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене због неоправданог изостајања са наставе и других видова образовно васпитног рада изричу се поступно.

Одељенски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању мера из претходног става.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене због учесталог чињења лакших повреда обавеза, уз обавезно предузимимање мера појачаног васпитног рада у току школске године изричу се поступно.

Одељенски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању мера из претходног става.

#### Члан 191.

У решењу о изрицању васпитно – дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује о жалби.

#### Члан 192.

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

#### Члан 193.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитне и васпитно-дисциплинске мере надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности

ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

#### Члан 194.

Васпитно-дисциплински поступак окончан одлуком којом је утврђена одговорност ученика и изречена васпитно-дисциплинска мера може се обновити ако се у току школске године сазна за чињенице које би, да су биле познате у време извођења поступка, битно утицале на утврђивање одговорности ученика.

Предлог за обнову поступка може поднети ученик, односно његов родитеља или старатељ у писменој форми, директору Школе најкасније до завршетка школске године у којој је изрешена васпитно-дисциплинска мера.

У предлогу из претходног става наводе се докази којима се обнова поступка чини оправдана.

#### Члан 195.

Уколико директор Школе утврди да је предлог за обнову васпитно-дисциплинског поступка основан донеће одлуку о дозволи понављања васпитно-дисциплинског поступка и укидању васпитно-дисциплинске мере донете у претходном поступку.

Поновљени поступак води се по одредбама овог Статута којима се регулише васпитно-дисциплински поступак и изрицање васпитно-дисциплинске мере.

#### Члан 196.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељенски 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 мера изречена.

#### Члан 197.

Ученику коме је на основу коначног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери оцена из владања смањена на оцену 2 или 1, одлуком директора може се ускратити одлазак на екскурзију из дисциплинских разлога у складу са извештајем одељенског старешине и ПП службе о понашању ученика након изречене васпитно-дисциплинске мере, ако није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

### **Одговорност за штету**

#### Члан 198.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ, односно други законски заступник.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју именује директор, а чији обавезан члан је одељењски старешина.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности сваког од ученика за насталу штету.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за надокнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобађању ученика, његовог родитеља, односно, другог законског заступника ученика материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може изјавити жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Уколико родитељ, односно други законски заступник одбије да надокнади штету, директор школе покреће поступак за накнаду штете код надлежног суда.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 199.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране утврђену законом учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика утврђену Законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

#### 4. Похваљивање и награђивање ученика

##### Члан 200.

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

##### Члан 201.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому „Вук Караџић“ за изузетан општи успех у учењу и примерном владању;
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних предмета.

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

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли и сајту Школе и на њој остаје најмање десет дана.

##### Члан 202.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан успех на крају наставне године и
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета, као диплома за освојено једно од прва три места на такмичењу.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање десет дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

##### Члан 203.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред ;
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.
- 4) књигу за редовно поујавање наставе без изостанака у току школске године.

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

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



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

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и сјту школе иј остаје најмање десет дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### Члан 204.

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

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

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

#### Члан 205.

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

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

#### Члан 206.

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

#### Члан 207.

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

#### Члан 208.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови:

I) - по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства и то:

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода

2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;

- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 16 бодова.

4. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 20 бодова.

Бодови се односе на такмичења у другом циклусу основног образовања и васпитања.

II) – по основу одлуке сваке одељенске заједнице осмих разреда – 2 бода.

#### Члан 209.

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

#### Члан 210.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признају се бодови сразмерно броју ученика тима, екипе од бодова утврђених у члану 208. став 2. Статута.

#### Члан 211.

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

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

Утврђени предлог одмах, најкасније сутрадан, се доставља одељенским заједницама осмих разреда за давање свог предлога. Предлог доносе јавним гласањем, већином гласова ученика одељенске заједнице.

#### Члан 212.

Предлизи се подносе директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године и одржаних одељенских заједница .О благовремености достављања предлога директору стара се одељенски старешина, односно председник одељенског већа.

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

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

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

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

#### Члан 213.

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

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

#### Члан 214.

Ученик генерације награђује се књигом или комплетом књига у зависности од средства школе.

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

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање десет дана.

### 4. Остваривање и заштита права ученика

#### Члан 215.

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

#### Члан 216.

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

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

#### Члан 217.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

#### Члан 218.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

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

#### Члан 219.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### Члан 220.

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

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

#### Члан 221.

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

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

Програми из става 2. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 2. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници,

као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ри-зичног понашања.

## IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 222.

У школи раде наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом,

Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

### Члан 223.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору у складу са законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика заштити од дискриминација и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука министарства у школи у складу са описом посла.

### Члан 224.

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте;

обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука у складу са законом и дозволом за рад-лиценцу за секретара или да је стекне у року од две године након запослења.

### **Заснивање и престанак радног односа**

#### **Члан 225.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом законом, подзаконским актом и општим актима Школе.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове утврђене Законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### **Члан 226.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе) на основу преузимања или конкурсом ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или изузетно у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

#### **Члан 227.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### Члан 228.

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

#### Члан 229.

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

### **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### Члан 230

Запослени може да одговара за:

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

#### Члан 231

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### Члан 232.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### Члан 233.

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених уређују се **Правилником о дисциплинској одговорности запослених у складу са законом.**

#### Члан 234.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране ,и због учињене теже повреде радне обавезе , до окончања дисциплинског поступка у складу са законом и Правилником о дисциплинској одговорности запослених .

Запослени се привремено удаљује са посла у случајевима утврђеним законом. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

### **Х. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### Члан 235.

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

#### Члан 236.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне, као и подаци којима би дошло до повреде

#### Члан 237.

Дневни ред наставничког већа и школског одбора објављују се на интернет страни (сајту) Школе.

Изводи из записника са седница школског одбора а по потреби и стручних и других органа школе ако тако одлуче, објављују се на огласној табли Школе у року од три дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.



Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли и сајту Школе најмање три дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана. На огласној табли и интернет страни се објављују и све информације, упутства, везана за обављање образовно – васпитног рада.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, за све везано за образовно васпитни рад директор и помоћник директора, односно лице задужено за ту област уз сагласност директора. За објављивање на интернет страни задужени директор и помоћник директора, у зависности од тога шта се објављује. Помоћник директора објављује све везано за образовно васпитни рад.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом. Одељењски старешина обавештава ученике и родитеље о њиховим правима, обавезама и одговорностима на родитељским састанцима, индивидуалним састанцима а по потреби може се заказати и општи родитељски састанак, о чему одлучује директор, и присуствује том састанку.

Школа има своју **интернет страну: [www.osrpavicevic.edu.rs](http://www.osrpavicevic.edu.rs)** на којој објављује публикацију, летопис, планове и програме образовања, опште акте по одлуци органа који их доносе и директора, податке о програму и организацији рада школе, податке о такмичењима, похвалама и наградама ученика, уз сагласност родитеља, као и податке од значаја за представљање школе.

Школа на огласној табли и интернет страни објављује и распоред писмених задатака и писмених провера, термине одељењских старешина за посете родитеља и сл.

#### Члан 238.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност. О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### Члан 239.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли и интернет страни и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### Члан 240.

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

#### Члан 241.

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

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

#### Члан 242.

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

#### Члан 243.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

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

#### Члан 244.

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

#### Члан 245.

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

#### Члан 246.

Запослени који користи исправе и документа који 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 неовлашћених лица.

## XII. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

#### Члан 247.

Школа доноси **Развојни план** за период од четири године, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

**Школски програм** доноси ,по правилу,сваке четврте године у складу са прописаним плановима и програмима вгодишњим планом рада школе и, у складу са развојним планом.

**Годишњи план рада** доноси у складу са школским календаром,развојним планом школе,школским програмом до 15.септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место,начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе **месечне ,недељне и дневне оперативне планове.**

#### Члан 248.

Опште акте школе доноси школски одбор уколико законом или статутом није стављено у надлежност директора ,односно других органа.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење општих и појединачних аката из своје надлежности.

#### Члан 249.

**Општи акти школе су:** статут,правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике;

- 1) **Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;**
- 2) **Правилник о раду;**
- 3) **Правила о мерама,начину и поступку заштите и безбедности ученика**
- 4)**Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места;**
- 5) **Правилник о безбедности и здрављу на раду са Актом о процени ризика;**
- 6)**Правила о заштити од пожара и Програм обуке радника;**
- 7) **Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика;**
- 8) **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;**
- 9) **Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи;**
- 10) **Правилник о коришћењу станова за службене потребе и одржавању зграда и станова за службене потребе и утврђивању закупнине.**

Похвале,награде ученика и полагање испита регулисани Статутом.

**Пословником се урђује рад:** школског одбора,савет родитеља школе,наставничког већа, ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад регулише.

#### Члан 250.

Поступак доношења опшег акта:

Секретар школе израђује нацрт опшег акта,водећи рачуна о благовремености, и доставља га надлежном органу.

Нацрт и акта из противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду израђује овлашћено лице уз помоћ секретара. Нацрт и предлог рачуноводствених аката израђује лице запослено на тим пословима, одређено систематизацијом послова уз помоћ секретара.

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

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

#### Члан 251.

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

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

#### Члан 252.

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

#### Члан 253.

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

#### Члан 254.

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

#### Члан 255.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли или сајту Школе најкасније пет дана од дана доношења.

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

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

#### Члан 256.

О објављивању општих аката на огласној табли школе стара се секретар.

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

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

**Члан 257.**

Статут и остале опште акате Школе, чува секретар. Развојни план и Школски програм чувају се у канцеларији директора и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за на увид и читање у просторијама школе.

**XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 258.**

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

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

**Члан 259.**

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

**Члан 260.**

До дана ступања на снагу овог Статута примењиваће се Статут Школе (пречишћен текст) бр.710/13 од 08.11.2013.

**Члан 261.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу Статута престаје да важи Статут бр.710/13 од 08.11.2013.године

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

Председник школског одбора:

Снежана Тришић

Статут је заведен под деловодним бројем 02-137/2018 од 27.04.2018.године, објављен је на огласној табли и интернет страни Школе, дана 30.04.2018.године, а ступа је на снагу и примењује се од 09.05.2018.године .

Секретар Школе:

Јела Јањић