

На основу члана 57 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 72/09), Школски одбор Основне школе "Вера Мишчевић" у Белегишу, на седници одржаној дана 01.12.2009. године, донео је:

## С Т А Т У Т

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВЕРА МИШЧЕВИЋ" У БЕЛЕГИШУ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање, руковођење и остваривање делатности Основне школе "Вера Мишчевић" у Белегишу.

##### Члан 2.

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

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

##### Члан 3.

Школа је правно лице са статусом установе.

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

Статусне промене школе (припајање, издвајање, организовање нових одељења и др.), промена назива школе и њеног седишта, могу се вршити у складу са просторним распоредом школа на начин и по поступку утврђеним законом и овим Статутом, уз сагласност Министарства.

#### ІІ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

##### Оснивање, назив и седиште

##### Члан 4.

Школа је основана Одлуком Основног суда удруженог рада у Сремској Митровици и уписана у судски регистар Трговинског суда у Сремској Митровици-решењем бр. **Фи-273/85** од **31.12.1985.** године у регистарски уложак број **1-427.**

##### Члан 5.

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа "Вера Мишчевић"**.

Седиште школе је у **Белегишу**, улица **Краља Петра Првог број 33.**

Школа има просторије и у **Сурдуку**, на адреси **Цара Лазара број 1**, где врши делатност у издвојеном одељењу.

## Печат и штамбиљ

### Члан 6.

Школа има печат и штамбиљ.

**Печат школе** је округлог облика, пречника 32 милиметара, са текстом који је исписан у концентричним круговима: **"Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина-Основна школа "Вера Мишчевић" Белегиш"** и грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом се оверава веродостојност ђачке књижице, сведочанства, уверења о положеном испиту, преводнице и дипломе коју издаје школа као јавну исправу, дупликат те исправе, и општи акт Школе.

Школа има печат округлог облика, пречника 28 милиметара са кружно исписаним текстом: **"Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина-Основна школа "Вера Мишчевић" Белегиш"** и грбом Републике Србије у средини(у даљем тексту: мали печат) којим се оверавају сва друга документа Школе.

**Штамбиљ школе** је правоугаоног облика, величине 60 X 30 милиметара са водоравним текстом: **"Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина-Основна школа "Вера Мишчевић" Белегиш"**, са ознаком и местом за уписивање деловодног броја и датума издавања документа.

### Члан 7.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама школе.

Секретар школе је одговоран за употребу и чување печата.

Печат могу употребљавати и директор, рачуноводство, одељењски старешина и друга лица овлашћена за потписивање с тим да га користе само у оквиру овлашћења, а по употреби да га врате секретару школе.

Секретар школе чува печат на начин којим онемогућава неовлашћено коришћење печата, а о евентуалном сазнању о злоупотреби коришћења печата одмах обавештава директора.

## Средства за рад и рачун школе

### Члан 8.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Зараде запослених у школи одређују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа стиче средства: из буџета, на основу донација, по основу учешћа на конкурсима за доделу средстава, издавањем простора или опреме, радним ангажовањем ученика и запослених у оквиру утврђеног образовно-васпитног рада, проширеном делатношћу и продајом производа или услуга у оквиру ученичке задруге, у складу са законом и општим актом.

Школа има своје жиро-рачуне:

1. рачун редовног пословања: **840-1513660-09**
2. рачун сопствених средстава: **840-1513666-88**
3. евиденциони рачун за плате: **840-151860-88**
4. рачун ученичких средстава: **840-1658760-45**
5. рачун Фонда: **840-1774760-81**

## Правни промет, заступање и представљање школе

### Члан 9.

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

### Члан 10.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може пренети пуномоћјем одређена овлашћења за заступање школе на друга лица у складу са законом.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

## III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 11.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовању и васпитању ученика у складу са законом.

Шифра делатности је: **80101**.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основној школи.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за образовање одраслих и друге програме у складу са посебним законом.

Изузетно, основна школа може да остварује и предшколски програм.

Осим програма из ст. 1. до 4. овог члана, установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

## Оглед

### Члан 12.

Унапређење квалитета и осавремењивање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа – Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцена огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцене огледа, министар одлучује о његовој даљој примени.

За време извођења огледа у установи се не могу вршити статусне промене.

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

#### Члан 13.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру практичне наставе, а наставници ако се не омета остваривање образовно – васпитног рада.

Проширена делатност се не уписује у судски регистар.

### IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

#### Организација образовно-васпитне делатности

##### Члан 14.

Образовно–васпитни рад школе организује се у два полугодишта, а остварује се у току школске године, која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 01. јуна текуће, за наредну школску годину.

У изузетним случајевима, на захтев школе, школски календар може да се мења, уз сагласност министра.

##### Члан 15.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу наставног плана рада и програма који доноси орган одређен законом.

Када се наставни план и програм остварује на српском језику, ученицима, припадницима народности, обезбеђује се савлађивање наставног плана и програма матерњег језика са елементима националне културе.

Настава у школи се обавља на српском језику.

#### Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

##### Члан 16.

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

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

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

- 1) дневни распоред активности у васпитној групи и часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2) циљеви образовно-васпитног рада;
- 3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;
- 4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

- 5) индивидуализован начин рада васпитача и наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима, установа доноси индивидуални образовни план, сходно ставу 3. овог члана, осим тачке 3).

Индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сараданик школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

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

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

## Уџбеници

### Члан 17.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Савета одобри министар, у складу са посебним законом. Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

## Облици образовно-васпитног рада

### Члан 18.

Образовно-васпитна делатност школе организује се путем:

1. наставе (обавезне, изборне и факултативне)
2. допунске наставе и додатног рада
3. продуженог боравка или целодневне наставе
4. припремне наставе
5. испита
6. корективног педагошког рада
7. производног или другог друштвено корисног рада (ученичка задруга)
8. рада школске библиотеке
9. друштвених и слободних активности ученика
10. културне и јавне делатности школе
11. екскурзија, наставе у природи, излета, посета и др.

## Настава

### Члан 19.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса. Обавезна настава је основни облик образовно-васпитног рада у школи.

**Први циклус** обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

За ученике III и IV разреда, одлуком директора школе по прибављеном мишљењу Наставничког већа, може се увести настава из највише два од следећа три предмета: ликовна култура, музичка култура и физичко васпитање.

Настава из изборних предмета остварује се у складу са наставним планом и програмом од I до VIII разреда, и то:

- верска настава и други предмет етичко-хуманистичког садржаја који утврди министар просвете од I до VIII разреда
- страни језик као изборни предмет од V до VIII разреда
- остали изборни предмети од I до VIII разреда

Родитељ, односно старатељ ученика, приликом уписа у први разред има право и обавезу да одлучи да ученик похађа верску наставу или наставу из другог предмета који утврди министар просвете.

Предмет из става 4. тачка 1. овог члана за које се родитељ, односно старатељ определи, обавезан је за ученика до краја започетог циклуса.

Изборни предмет из става 4. тачка 2. и 3. овог члана, обавезни су за ученике који се за њих определе.

Школски одбор, по прибављеном мишљењу Општине одлучује који ће се изборни предмет из става 5. тачка 2. и 3. овог члана изучавати у школи.

Одлуку о избору или промени страног језика као обавезног или изборног наставног предмета доноси Школски одбор по прибављеној сагласности министра просвете, најкасније до 30. јуна текуће године.

### **Допунска настава и додатни рад**

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне склоности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

### **Продужени боравак или целодневна настава**

#### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу под следећим условима:

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

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

#### Члан 24.

Образовно-васпитни рад за ученике у продуженом боравку организује се:

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

### Припремна настава

#### Члан 25.

Припремну наставу школа организује за ученике упућене на полагање поправног и разредног испита, као и за ученике завршног разреда за полагање квалификационих испита за упис у I разред средње школе, у складу са наставним планом и програмом и законом.

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

### Испити

#### Члан 26.

У школи се полагају следећи испити:

- разредни
- поправни
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи
- испити у случају бржег напредовања
- завршни испит након завршеног осмог разреда

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

#### Члан 27.

Испити полагају се пред испитном комисијом од три члана коју одређује директор школе.

Испитну комисију чине:

1. **Председник** – по правилу одељењски старешина, уколико није испитивач
2. **Испитивач** – предметни наставник
3. **Стални члан** – наставник из стручног актива испитивача, по правилу из истог предмета.

#### Члан 28.

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно. На једном обрасцу може се водити записник за више предмета.

Записник о полагању испита потписују сви чланови испитне комисије.

### *Разредни и поправни испит*

#### Члан 29.

Време полагања поправног и разредног испита утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Решењем, директор школе утврђује време полагања испита и састав испитне комисије, најкасније 8 дана пре полагања и о томе оглашавањем на огласној табли школе и улазним вратима у школу обавештава задужене наставнике, ученика и његове родитеље или старатеље.

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

У случају полагања поправног испита, одлука из претходног става садржи и време и место одржавања припремне наставе.

#### Члан 30.

Разредни испит полаже се у августовском испитном року, осим за ученике завршних разреда који полажу и у јунском року.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у испитном року, понавља разред.

#### Члан 31.

Поправни испит полажу ученици који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају недовољну оцену из највише два обавезна наставна предмета, укључујући и страни језик као изборни предмет.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року.

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

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

#### *Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи*

#### Члан 32.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

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

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

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

#### *Испити у случају бржег напредовања*

#### Члан 33.

Време полагања испита у случају бржег напредовања ученика основне школе је:

- **јунски и августовски рок:** испити из прописаних наставних предмета за наредни разред ако је одлука о бржем напредовању донета до почетка априла текуће школске године
- **јануарски рок:** испити из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан ако је одлука о бржем напредовању донета до почетка текуће школске године, а најдаље до 1. октобра.

#### *Завршни испит након завршеног осмог разреда*

#### Члан 34.

Након завршеног осмог разреда, ученик полаже завршни испит.

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

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



Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 4. овог члана, доноси министар.

#### Члан 35.

Ученици којима према закону престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у року од три године од дана престанка редовног похађања наставе.

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

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

#### Члан 36.

Ученик има право да изабере предмете које ће полагати у првом испитном року, а које у наредним испитним роковима.

Општи успех ученика утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

#### Члан 37.

Организација и спровођење поправних, разредних и других испита регулише се Правилником о полагању испита.

### **Корективни педагошки рад**

#### Члан 38.

За ученике који имају мање сметње у физичком или психичком развоју школа организује корективни педагошки рад.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко психолога, педагога и наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

### **Производни или други друштвено корисни рад-Ученичка задруга**

#### Члан 39.

Производни и други друштвено корисни рад ученика школа организује током целе школске године.

Сви ученици, сразмерно узрасту, узимају учешћа у овом облику рада школе.

Избор облика производног и друштвено корисног рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе у зависности од потребе школе, друштвене средине и могућности ученика.

#### Члан 40.

Одлуком Школског одбора, а у складу са законом, у школи може да се оснује **Ученичка задруга** за остваривање ваннаставних активности и друштвено корисног рада ученика и то:

- пружање услуга и продавање производа насталих као резултат рада ученика у ученичкој задрузи,

- продавање туђих производа, уџбеника, школског прибора, опреме.

Ученичка задруга има следеће органе: скупштину, председника скупштине и председништво скупштине.

Члан ученичке задруге може бити сваки ученик VI, VII и VIII разреда чији се родитељ или старатељ писмено изјасни да је сагласан да му дете буде члан, а ученик се потписом на истој сагласности изјасни да приступа у ученичку задругу.

#### Члан 41.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге налазе се на посебном рачуну и не улазе у укупан приход школе.

Средства остварена радом ученичке задруге могу се користити за куповину опреме и средстава за рад ученичке задруге, развијање ваннаставних активности ученика у оквиру школе, побољшање услова за друштвено-корисни рад ученика и дофинансирање трошкова екскурзије за чланове ученичке задруге, уз прибављену сагласност Савета родитеља.

Имовина ученичке задруге се посебно евидентира.

Задруга нема својство правног лица.

Организација и начин рада ученичке задруге уређују се, у складу са законом и статутом, правилником ученичке задруге на који предходно даје сагласност Школски одбор.

### **Слободне активности ученика**

#### Члан 42.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика у складу са законом и наставним планом.

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

#### Члан 43.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада који се утврђује Годишњим планом рада школе.

### **Рад школске библиотеке**

#### Члан 44.

Школска библиотека је саставни део васпитно-образовног процеса Школе.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса.

#### Члан 45.

Школску библиотеку води библиотечки радник.

Библиотечком раднику у позајмљивању и другим библиотечким пословима могу помагати ученици-чланови библиотечке секције.

#### Члан 46.

Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обе смене.

Радно време одређује библиотечки радник уз сагласност директора на почетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

#### Члан 47.

У Школи се формира **Библиотечки одбор** од 5 чланова.

Стални чланови Библиотечког одбора су: библиотечки радник, директор и педагог, а остале чланове из реда наставног особља предлаже и бира Наставничко веће на првој седници у току школске године.

Председник Библиотечког одбора је библиотечки радник.

#### Члан 48.

Библиотечки радник је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеци и ван ње, ревизијом с отписом, корицењем и поправљањем.

#### Члан 49.

Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници Школе

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотечком раднику, а корисници грађу позајмљују лично, са чланском картом.

Позајмљену грађу, уместо корисника може вратити друго лице али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге и то пре потписивања сведочанства или преводнице.

Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

Библиотечки одбор може донети одлуку о плаћању и висини надокнаде за прекорачење рока враћања.

#### Члан 50.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу, одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу, корисник надокнађује новом истог наслова или другом у договору са библиотечким радником.

#### Члан 51.

Врста библиотечке грађе и начин рада библиотеке уређен је Правилником о раду школске библиотеке.

### **Културна и јавна делатност школе**

#### Члан 52.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- Организовање прослава и свечаности одређеним пригодама, школска слава, Свети Сава, Дан школе, итд.
- Изложбе ученичких радова
- Предавања за родитеље и остале грађане
- Организовање приредби ученика
- Организовање трибина уз учешће познатих личности
- Наступе ван школе и сл.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим програмом рада школе.

## Екскурзије, излети, посете, настава у природи

### Члан 53.

Школа организује наставу у природи, екскурзије, излете и посете предвиђене Годишњим програмом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзије као и друга питања у вези екскурзије врши се у складу са одговарајућим стручним упутствима надлежног органа.

### Члан 54.

После изведеног путовања, стручни вођа пута/одељењски старешина и представник агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута подноси извештај директору са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

## V ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 55.

Школа доноси **Годишњи план рада** до 15. септембра текуће године за наредну школску годину, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

Школски одбор усваја Годишњи план рада школе и редовно прати, анализира и оцењује остваривање истог.

Школа доноси **Развојни план** на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година. Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и других питања од значаја за развој установе тако да се у поступку осигурања квалитета рада установе вреднује и остваривање развојног плана.

Развојни план усваја Школски одбор.

## VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 56.

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

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

Школом **руководи** директор школе.

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

Стручни органи у школи су:

Наставничко веће

Одељењско веће

Стручно веће за области предмета

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развој школског програма

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и одељенских већа

Одељењски старешина.

## Школски одбор

### Члан 57.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовану, односно разрешењу органа управљања - коначно је у управном поступку.

Председника и друге чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе по предлогу овлашћеног предлагача.

### Члан 58.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

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

### Члан 59.

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

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник који потписују сви чланови Комисије.

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

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

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

Резултате гласања објављује председник Комисије.

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

#### Члан 60.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста Комисија на продужетку седнице.

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

#### Члан 61.

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

#### Члан 62.

Школски одбор ради на седницама, које сазива и њима руководи председник.

Прву конститутивну седницу Школског одбора сазива директор школе у року од 8 дана од дана пријема одлуке о именовању чланова. На конститутивној седници Школски одбор бира председника и заменика председника Школског одбора.

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

Седнице Школског одбора су јавне.

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

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

#### Члан 63.

Школски одбор има председника и заменика председника.

Председник председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора, стара се о примени закона, Статута и Пословника о раду Школског одбора, потписује акте и одлуке које доноси Школски одбор.

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

Председник и заменик председника Школског одбора именују се на период од четири године.

Заменик председника Школског одбора бира се из редова чланова Школског одбора на првој седници.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду, по службеној дужности, директор и секретар школе без права одлучивања.

#### Члан 64.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и ако:

- 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 преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 58. став 3 Статута.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом у року из става 3. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Мандат привременог органа установе траје до именовања новог.

#### Члан 65.

На седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар школе.

Записник потписује председник и записничар.

#### Члан 66.

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

#### Члан 67.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. Доноси Статут школе, Правила понашања у школи, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и друга општа акта,
2. Доноси Школски програм (програм образовања и васпитања), Развојни план и Годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању,
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике,
4. Доноси финансијски план школе,
5. Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун,
6. Расписује конкурс и бира директора школе,
7. На предлог директора школе именује и разрешава заменика директора;
8. На захтев директора, даје мишљење у поступку одлучивања о избору наставника, васпитача или стручног сарадника у року од 8 дана од дана пријема захтева директора школе;
9. Разматра резултате образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
10. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора школе,
11. Доноси одлуку о постојању потребе за организовањем продуженог боравка или целодневне наставе у оквиру школе,

12. Одлучује о избору или промени страног језика као обавезног или изборног наставног предмета,
13. Одлучује који ће се изборни предмети изучавати у школи,
14. Одлучивање о коришћењу и давању у закуп школских просторија, укључујући и физкултурну салу,
15. Именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
16. Решава питања која се тичу рада школске библиотеке,
17. Даје сагласност за закључење уговора о извођењу екскурзија и наставе у природи, разматра и усваја извештаје о њиховом извођењу,
18. Даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника за пријем у радни однос,
19. Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке велике вредности,
20. Одлучује о правима и обавезама директора школе,
21. Поставља вршиоца дужности директора до избора директора уз сагласност министра,
22. Обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује, и оснивачу.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора основне школе присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

#### Члан 68.

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

#### Члан 69.

Министар именује привремени Школски одбор ако председника и чланове Школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно изабраним члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

### Директор школе

#### Члан 70.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове у погледу образовања за одговарајућу врсту установе:

- на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Почев од школске 2012/2013 године, директор школе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Такође, директор школе поред одговарајућег образовања мора да испуњава и следеће услове:

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

-да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или



родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

-има држављанство Републике Србије.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 70. став 2. Статута за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена или на студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из чл 70. став 2. Статута.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из чл 70. став 2. Статута, равноправни су.

### **Испит за директора школе**

#### **Члан 71.**

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

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

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

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

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

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 70 став 2 и 4 Статута или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

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

Трошкове полагања испита за директора сноси лице које полаже испит за директора.

### **Избор директора установе**

#### **Члан 72.**

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

#### Члан 73.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

#### Члан 74.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
- 6) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

#### Члан 75.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

#### Члан 76.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;

- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

#### Члан 77.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

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

#### Члан 78.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### Члан 79.

Комисија за избор директора, утврђује листу учесника конкурса, доставља свој записник и потребну документацију Наставничком већу на мишљење у року од 15 дана по окончању конкурса.

#### Члан 80.

Мишљење већа из члана 72. став 4. Статута, даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Наставничко веће може позвати на разговор све кандидате који испуњавају прописане услове за директора школе, о чему мора да се изјасни најмање три дана пре одржавања седнице на којој даје мишљење о кандидатима, о чему по службеној дужности води бригу директор школе, стављајући ово питање на дневни ред.

У поступку избора директора, Наставничко веће бира трочлану комисију од својих чланова која спроводи поступак давања мишљења о кандидатима.

На седници Наставничког већа, секретар школе чита пријаве по конкурс у, са свим приложеним документима, свих кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе и који су благовремено поднели пријаве. Потом се понаособ позивају кандидати на разговор.

На истој седници, после дискусије, чланови Наставничког већа се изјашњавају тајним гласањем о томе који кандидат, по њиховом стручном мишљењу, с обзиром на своје радно и педагошко искуство, квалификације и резултате рада, има највише руководећих, организационих и педагошко-стручних способности за директора школе.

Чланови Наставничког већа се изјашњавају заокруживањем само једног кандидата са списка свих кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе, а комисија

Наставничког већа о резултату гласања и мишљењу Наставничког већа обавештава Школски одбор у року од два дана.

Директор школе, уколико је поднео пријаву по конкурс, не присуствује овој седници у делу појединачног позивања на разговор кандидата и за то време је води члан Наставничког већа кога одреди само Наставничко веће на почетку седнице.

#### Члан 81.

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

Поред мишљења Наставничког већа, Школском одбору се доставља и Извештај о гласању са пријавама осталих кандидата.

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

#### Члан 82.

Школски одбор је дужан да по доношењу одлуке о избору директора, за исту затражи сагласност Покрајинског секретара за образовање у року од 3 дана од доношења одлуке, а најкасније месец дана по окончању конкурса.

Покрајински секретар за образовање даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

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

Даном достављања одлуке из става 2. овог члана, одлука о избору директора сматра се донетом.

Школа је дужна да у року од 15 дана по добијању сагласности обавести учеснике конкурса о одлуци о избору директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора Школе има право на судску заштиту у управном спору.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, односно Покрајински секретар не да сагласност из става 2. овог члана, Школски одбор доноси одлуку о расписивању новог конкурса.

#### Члан 83.

Кандидат који је изабран за директора школе, комисијски прима дужност од дотадашњег директора.

Комисију од три члана именује Школски одбор.

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

По извршеној примопредаји дужности, Комисија подноси извештај Школском одбору.

### **Вршилац дужности директора**

#### Члан 84.

Вршиоца дужности директора поставља орган управљања до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је покрајински секретар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Ако орган управљања не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно покрајински секретар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора

поставља покрајински секретар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

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

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

## **Надлежност и одговорност директора установе**

### **Члан 85.**

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом установе, директор:

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

Директор школе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга другом лицу из реда запослених у школи као запосленом са посебним овлашћењима.

#### Члан 86.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са Законом.

### **Престанак дужности директора**

#### Члан 87.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси орган управљања.

Орган управљања разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације и страначког организовања и деловања као и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 70. овог Статута;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор, предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику, омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.

Орган управљања разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 172 Статута или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Орган управљања разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Орган управљања разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога.

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

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

Ако орган управљања не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши покрајински секретар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### Члан 88.

Запослени у школи, родитељ или старатељ ученика, члан Школског одбора, Савета родитеља, стручни орган школе или надлежни државни орган или орган локалне самоуправе може да поднесе предлог Школском одбору за разрешење дужности директора школе пре истека мандата из законом утврђених разлога.

Школски одбор је дужан да размотри предлог из става 1. овог члана и поступи у складу са Законом, овим Статутом и својим Пословником, доношењем одлуке тајним изјашњавањем.

### **Права директора установе по престанку дужности**

#### Члан 89.

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

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

Директору установе који је разрешен у складу са чланом 80. став 3.-5. Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

### **Савет родитеља**

#### Члан 90.

Савет родитеља чине представници родитеља одељења. Родитељи сваког одељења именују у Савет родитеља по једног представника.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у равоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце, односно ученика са сметњама у развоју.

Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења у школи.

Чланови Савета родитеља именују се за период од четири године.

#### Члан 91.

На почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, јавним изјашњавањем, већином од присутног броја родитеља или старатеља, бира се по један члан Савета родитеља из сваког одељења за текућу школску годину.

Предлог родитеља или старатеља за члана Савета родитеља не може да да одељенски старешина који води родитељски састанак.

#### Члан 92.

Савет родитеља ради на седницама.

Прву конститутивну седницу заказује директор школе, а остале председник Савета родитеља школе, кога, као и заменика председника, бирају чланови на првој, конститутивној седници.

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

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

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

Чланови Школског одбора који су представници родитеља, директор и секретар школе у обавези су да присуствују седницама Савета родитеља.

На предлоге, питања и ставове Савета родитеља, орган школе којем је предлог, питање или став упућен, дужан је да писмено одговори најкасније 30 дана од дана пријема истог.

#### Члан 93.

Савет родитеља има председника и заменика председника, који се бира на конститутивној седници Савета родитеља на четири године.

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

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

Председнику Савета у припреми седница помажу директор школе и задужени наставник.

На седници Савета води се записник који оверавају својим потписом председник и записничар кога одређује Савет.

#### Члан 94.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности разматра следећа питања:

1. предлаже представнике родитеља за Школски одбор,
2. предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног рада,
3. разматра успех и понашање ученика, однос ученика према наставним и ваннаставним активностима,
4. разматра услове за рад школе,
5. разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, донација и средстава родитеља,
6. даје сагласност на програме и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
7. учествује у поступку прописивања мера за заштиту и безбедност ученика у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе,
8. доноси Закључак о постојању потребе организовања продуженог боравка или целодневне наставе у оквиру Школе који даље прослеђује Наставничком већу на разматрање,
9. учествује у поступку предлагања изборних предмета,
10. учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција,
11. укључивање родитеља у обезбеђивање услова за успешнији рад школе и стварање материјалних услова за рад,
12. непосредно укључивање у акције уређења школског објекта, спортских терена, школског дворишта, библиотеке,
13. учествовање родитеља у презентовању делова садржаја програма у својству предавања за родитеље, наставнике, ученике,
14. разматра и друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и рада Школе.

Савет родитеља своје предлоге, питања, ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

Начин избора Савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником Савета.



## Стручни органи

### Члан 95.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Одељењски старешина.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада школе.

## Наставничко веће

### Члан 96.

Наставничко веће чине сви наставници школе, стручни сарадници, васпитачи и директор. Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор.

### Члан 97.

Наставничко веће у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- израђује и утврђује предлог Годишњег програма рада школе и стара се о његовом успешном остваривању,
- утврђује програм сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о његовом извршавању,
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада,
- утврђује програм мера на увођењу иновација у настави и у образовно-васпитном процесу,
- врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
- организује рад и прати остваривање наставног плана и програма, предвиђених циљева и исхода,
- разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- предлаже поделу разреда и одељења, број ученика у појединим одељењима, поделу предмета на наставнике,
- одређује одељењске старешине и руководиоце одељењских већа,
- усваја расподелу послова и задужења наставника или сарадника у настави у оквиру 40-то часовне радне недеље,
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара и по поднетој молби,
- предлаже и бира ученика генерације,
- доноси одлуку о премештању ученика у другу школу ако учини тежу повреду обавеза ученика,
- доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред на основу мишљења његовог учитеља,
- даје мишљење о избору предметне наставе и анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака школе,

- доноси одлуку којом даје сагласност на Закључак који је донео Школски одбор о постојању потребе за организовањем продуженог боравка или целодневне наставе у оквиру Школе,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- усваја предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији и оствареним васпитно-образовним циљевима и задацима,
- похваљује и награђује ученике,
- одлучује о дисциплинским мерама према ученицима из његове надлежности,
- разматра физичко здравље ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћењу података систематских прегледа и мерења функционалних способности,
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
- одлучује, у складу са позитивном педагошком теоријом и праксом и одговарајућим упутствима министарства, о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, евиденцији и документацији коју воде у свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад,
- предлаже и бира сталне чланове Библиотечког одбора,
- прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационог периода,
- разматра рад и постигнуте резултате других стручних органа, наставника, стручних сарадника и сарадника у настави,
- одобрава одсуство ученицима преко 30 дана непрекидно,
- разматра извештаје са поправних, разредних и квалификационих испита,
- предлаже три члана за Школски одбор,
- разматра Годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака,
- предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног процеса,
- одлучује који ће се уџбеници, одобрени за употребу од стране министра просвете, користити у образовно-васпитном раду,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе,
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
- усваја распоред часова,
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

#### Члан 98.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом није другачије утврђено.

Седнице Наставничког већа сазивају се према потреби, а обавезно према Годишњем програму рада школе.

Седница Наставничког већа може се одржати, односно може се одлучивати по питањима која су предложена за дневни ред, уколико присуствује већина чланова Наставничког већа.

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

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама Наставничког већа.

#### Члан 99.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа кога на почетку сваке школске године одређује директор школе.

Записник потписује директор школе и записничар.

## Члан 100.

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

## Одељењско веће

### Члан 101.

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно-васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и предузима мере за отклањање недостатака, као и мере за унапређивање образовно-васпитног рада.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- утврђује планове рада редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада,
- анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређивање,
- разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
- утврђује распоред писмених задатака и контролних вежби,
- изналази облике подстицања ученика на основу упознавања потреба, интересовања, склоности и индивидуалних способности ученика, усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
- анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
- разматра владање ученика и изриче похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- разматра предлог плана екскурзија у складу са Упутством министарства просвете,
- подстиче рад и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
- разматра облике сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином и предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,
- одобрава одсуство ученицима у оквиру своје надлежности од три до седам дана,
- утврђује, на предлог предметног наставника и одељењског старешине, оцене из предмета и владања на крају полугодишта,
- врши и друге послове, по налогу директора, Наставничког већа, као и послове одређене Законом и Статутом школе.

Седница Одељенског већа на којој се утврђују закључне оцене на крају првог, односно другог полугодишта не може се одржати пре завршетка наставе у првом, односно другом полугодишту у одељењу.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

### Члан 102.

Одељењско веће ради у седницама.

О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.

Одељенско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадник.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа у који уноси одлуке и закључке као и резултате гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан одељенског већа.

## Стручно веће за области предмета

### Члан 103.

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

Састав стручних већа утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа за наредну школску годину.

Радам стручног већа за област предмета руководи председник Стручног већа.

Руководилац стручног већа или његов члан чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке стручног већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе, а у вези реализације обавеза стручног већа.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана и програма рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

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 чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га директору школе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручно веће за област предмета ради на седницама.

О раду стручног већа води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

### Члан 104.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће разредне наставе
2. Стручно веће природне групе предмета
3. Стручно веће друштвених групе предмета
4. Стручно веће за естетско и физичко васпитање

### Члан 105.

Стручна већа за области предмета врше следеће послове:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу унапређивања и усавршавања образовно-васпитног рада,
- утврђују основе за годишњи програм, врше распоред наставног градива и усаглашавају рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
- стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
- даје предлог за расподелу послова и задужења наставника и сарадника у настави у оквиру 40-то часовне недеље,
- предлаже нове облике и средства наставног рада,
- прати извршавање наставног плана и програма, Годишњег програма рада и предузима одговарајуће мере,
- ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлаже организовање допунске и додатне наставе,
- предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
- разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању градива и послова узајамне повезаности,

- пружа помоћ наставницима у свалађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом као и одлуком директора.

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### Члан 106.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова које именује Школски одбор и то:

- шест наставника и једног стручног сарадника које предлаже Наставничко веће,
- једног родитеља кога предлаже Савет родитеља и
- једног представника локалне самоуправе кога предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Радам стручног актива за развојно планирање руководи председник актива кога чланови бирају између себе.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор школе.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је 4 године.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање Школски одбор може разрешити дужности и пре истека рока од 4 године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе, са елементима којима се утврђују урбанистичко-просторне, професионалне, кадровске и персоналне могућности, потребе средине, материјалне могућности локалне самоуправе, извори и износи средстава за реализацију плана и носиоци обавеза у реализацији као и рокови за извршење.

Развојни план школе доноси Школски одбор.

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

#### Члан 107.

У стручни актив за развој школског програма Наставничко веће именује по једног наставника за сваки наставни предмет и најмање једног стручног сарадника, на период од две године, а председника актива између чланова именује директор школе.

Начин рада стручног актива за развој школског програма уређује, уз сагласност директора школе, председник тог актива. Он подноси извештај о раду актива, најмање два пута у току школске године, директору школе и Наставничком већу.

Председника, члана или цео стручни актив за развој школског програма Наставничко веће може разрешити дужности и пре истека рока од две године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма предлаже Наставничком већу на утврђивање:

- предлог школског програма који се доноси најкасније до 20. августа за наредну школску годину;
- предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);

- предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
- предлог мерила и инструмената за вредновање резултата рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
- предлог мерила и инструмената за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
- предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика;
- разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу Наставничког већа и директора школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

## **Одељењски старешина**

### Члан 108.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он координира рад свих наставника Одељењског већа, прати целокупну проблематику одељења и предалаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

Свако одељење у школи има одељенског старешину кога, на почетку школске године, одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељенски старешина одржава први родитељски састанак у школској години најкасније до 30. септембра.

На првом родитељском састанку одељенски старешина усмено обавештава родитеље о наставном плану и програму за одељење по предметима, плановима и времену реализације осталих активности у току школске године, мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада, о планираној намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и других средстава уплаћених од стране родитеља, о условима рада школе, планираним излетима ученика, школском кућном реду и школском календару, а писмено о програму и организовању екскурзије и рекреативне наставе (време, дестинације, садржај, циљеви и цена са структуром) ради писменог изјашњавања о сагласности родитеља или старатеља и о времену појединачног пријема родитеља од стране свих предметних наставника који предају у одељењу.

У одељењима са разредном наставом дужност одељењског старешине врши наставник, односно разредни учитељ.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарадњи са родитељима ученика и вођењу педагошке документације.

Одељењски старешина у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу и други непосредни рад са ученицима у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- похваљује и изриче васпитно-дисциплинску меру, опомену и укор одељењског старешине за лакше повреде обавеза ученика,
- разматра проблеме ученика код савладавања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика посетом ученичком дому;
- обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива и води родитељске састанке и води записник;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и утврђује оправданост, односно неоправданост изостанка са наставе;

- води разредну и матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
- руководи радом одељенског већа, води и потписује његов записник и одлуке;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике и родитеље са школским кућним редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза;
- координира и усмерава рад одељенске заједнице;
- износи предлоге и жалбе ученика пред Одељенско и Наставничко веће;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- одржава, најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно, час одељењског старешине на коме разматра образовно-васпитна питања и проблеме одељења,
- председава комисијом за полагање испита ученика одељења,
- припрема предлог плана екскурзије, организује екскурзију, води ученике на екскурзију и стара се о безбедности и дисциплини ученика током екскурзије;
- обавештава родитеље ученика о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, води тај поступак уз стручну помоћ секретара школе и доставља родитељима одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери из своје надлежности;
- подноси, најмање два пута у току полугодишта, одељенском већу извештај о свом раду и раду одељења који обавезно садржи податке о успеху ученика у учењу и владању, броју часова изостанака са наставе, изреченим васпитно-дисциплинским мерама и предлог мера за побољшање успеха ученика у учењу и владању;
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана
- обавља друге послове у складу са Законом, Статутом, другим општим актима и одлуком директора.

## Педагошки колегијум

### Члан 109.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се Статутом установе.

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма и председник стручних већа из области предмета чине Педагошки колегијум.

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

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

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- осигурава и унапређује квалитет образовно-васпитног рада установе,
- стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- прати и утврђује резултате рада деце, ученика и одраслих,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања
- решава друга стручна питања разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
2. остваривање развојног плана школе,
3. предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
4. планирање стручног усавршавања запослених,
5. организовање педагошко-инструктивног увида и надзора.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

## **VII СЕКРЕТАР**

### **Члан 110.**

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

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

Лице које има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе, не полаже испит за секретара.

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

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

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

Изузетно за секретара може бити изабрано и друго лице, уколико се на поновљен конкурс не пријави дипломирани правник, а најдуже на две године.

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 111.**

Права, обавезе и одговорност ученика остварују се на начин и по поступку који су прописани законом и овим Статутом.

Овим Статутом утврђују се лакше повреде обавезе ученика.

Уколико повреда обавезе ученика садржи елементе прекршајног или кривичног дела школа је у обавези да о учињеном делу одмах обавести надлежну службу Министарства унутрашњих послова.

### **Члан 112.**

Права, обавезе и одговорност ученика, утврђени Законом и овим Статутом примењују се на ученика његовим уписом у школу.

Уколико је повреда обавезе ученика настала у претходној школској години, а дисциплински поступак се оконча у текућој школској години, надлежни орган може изрећи васпитно-дисциплинску меру ученику за протеклу школску годину.

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



## Упис ученика

### Члан 113.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

### Члан 114.

Упис ученика, услови уписа, време уписа, обавезе родитеља или старатеља у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања програма физичког васпитања врши се у складу са законом и подзаконским актима.

### Члан 115.

Програм припреме детета у години пред полазак у основну школу-**припремни предшколски програм** траје четири сата дневно, најмање девет месеци и исти остварује васпитач.

Припремни предшколски програм остварује се у току радне године, која се уподобљава са школском годином.

### Члан 116.

**Права ученика су:**

1. право на образовање и васпитање,
2. да редовно похађа наставу,
3. да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада школе и у њима користи сва средства и могућности за своје образовање,
4. да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива,
5. да активно учествује у раду ученичких организација,
6. да наставницима и органима школе изнесе своје мишљење, молбе и предлоге, ради решавања одређених питања која су од интереса за ученике,
7. да у случајевима предвиђеним Законом, овим Статутом и другим општим актима поднесе приговоре на одлуке органа школе,
8. да од стране наставника буде обавештен о постигнутом успеху,
9. да за постигнут успех, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима, буде похваљен и награђен,
10. да му се у случају када показује изразите способности омогући да, у складу са законом, заврши основно образовање у року краћем од прописаног,
11. да у оправданим случајевима одсуствује са наставе и других видова образовно-васпитног рада,
12. да просторије школе, опрему и наставна средства наменски користи,
13. има право на уважавање своје личности,
14. заштита од дискриминације и насиља,
15. учествовање у раду органа школе у складу са Законом.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењске заједнице су основне, радне, друштвене, колективне и организационе јединице школе у којима се остварују програми васпитно-образовног рада.

На часу одељењске заједнице ученици могу, посредством одељењског старешине, да стављају примедбе и предлоге на начин реализације и садржаје образовно-васпитног процеса, рад наставника, организацију живота и рада школе и друга питања од значаја за живот и рад ученика и савладавање наставног градива.

Кроз рад одељењске заједнице остварују се одређени васпитни задаци утврђени у годишњем програму рада школе.

Одељењска заједница бира на почетку сваке школске године председника, од IV разреда благајника и од VIII разреда записничара.

На предлог одељењског старешине, почев од IV разреда, одељењска заједница доноси план свог рада за школску годину.

Записник одељењске заједнице до VI разреда води одељењски старешина.

Записничар одељењске заједнице води записник у посебној свесци у који се уноси време одржавања часа одељењске заједнице, присутни ученици, наставници или стручни сарадници и друга лица, теме које су се разматрале и донети предлози, примедбе, закључци, сугестије и одлуке које одељењска заједница доноси већином гласова.

Циљ одељењске заједнице је формирање моралног карактера ученика који се састоји од знања, осећања и моралног понашања.

Одељењске заједнице треба да допринесу:

- васпитању за друштвену активност, демократско понашање, толерантност, узајамност и опште људску солидарност, изграђивање правилног односа према раду и учењу, производима људског рада и формирању радних навика,
- подстицању и развијању самоиницијативе, самосталности и стваралаштву, интелектуалној радозналости, истраживачким склоностима и жељама за новим сазнањима у свим областима науке, технике, културе, уметности, спорта и друштвеног живота,
- оспособљавању ученика за рационалну организацију, програмирање и планирање рада, друштвених и слободних активности и слободног времена,
- подстицању разноврсних позитивних интересовања и склоности ученика и њихово професионално усмеравање,
- неговању и развијању патриотских осећања и припадности своме народу,
- оспособљавању за изградњу и одбрану домовине, друштвену самозаштиту, чувању друштвених добара, културних и историјских вредности, природних лепота и богатстава,
- развијању еколошке свести и активан однос према заштити и унапређењу животне средине,
- неговању пријатељских осећања према свим народима света, очувању мира и равноправне сарадње међу народима и државама света,
- развијању љубави и поштовања према човеку, неговању разумевања за проблеме и преживљавања својих другова, развијање племенитих осећања пажње и бриге за млађе, старе и немоћне особе, развијање љубави, пажње, разумевања и равноправних односа између дечака и девојчица и прихватање етичких критеријума љубави као емоционалне, социјалне и људске везе међу половима,
- оспособљавању ученика за испуњавање слободног времена садржајима из области науке, технике, културе, уметности, спорта и забавом, игром, разонодом,
- развијању физички здраве, емоционално стабилне и издржљиве личности,
- непосредном ангажовању ученика на решавању основних питања живота, рада, учења, забаве у одељењу, школи и широј заједници,

- неговању другарства и заједничког живота ученика и наставника међусобним разумевањем, сарадњом, солидарношћу, толеранцијом уз пуно уважавање личног интегритета сваког појединца понаособ.

#### Члан 118.

Основна подручја активности одељенских заједница су:

- унапређивање успеха у настави и другим ученичким активностима,
- чување здравља, заштита и унапређење животне средине,
- разумевање хуманих међуљудских односа,
- разумевање у духу патриотизма и међународног разумевања,
- професионална оријентација,
- активности у слободном времену,
- оспособљавање за друштвено организовање.

### Ученички парламент

#### Члан 119.

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору 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) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

Рад ученичког парламента организује се у складу са законом, а начин рада прописује његовим пословником на који сагласност даје наставничко веће.

### Оцењивање ученика

#### Члан 120.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује постигнутост прописаних исхода у савлађивању школског програма.

#### Члан 121.

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

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

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

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

## **Оцењивање и напредовање ученика**

### **Члан 122.**

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

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

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

Ученик из става 6. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

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

## **Владање и општи успех**

### **Члан 123.**

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

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања, оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, уређена су подзаконским актима.

## **Права заштита ученика**

### ***Приговор и жалба на оцену и испит***

#### **Члан 124.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

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

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

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

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Састав и рад ове комисије регулисан је чланом. 27. и 28. овог Статута.

Оцена комисије је коначна.

### ***Захтев за заштиту права ученика***

#### **Члан 125.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, право из члана 116. Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

## Члан 126.

### Обавезе ученика су:

1. да уредно похађа наставу и друге видове образовно-васпитног рада и да са њих неоправдано не изостаје,
2. да у року од 8 дана оправда изостанке у случају одсутности са наставе и других видова образовно-васпитног рада,
3. да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе,
4. да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
5. да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца,
6. да се стара о личној уредности и пристојном изгледу,
7. да доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима,
8. да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње,
9. да чува школску имовину и естетски изглед школских просторија и школског дворишта,
10. да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника,
11. да изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика,
12. да не изазива туче, свађе, нереди у школским просторијама, школском дворишту и другим местима,
13. да не изазива националну и верску нетрпељивост,
14. да не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби,
15. да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје школа, да не врши преправке, дописивање или брисање података у њима,
16. да у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивање или брисање података,
17. да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, у складу са Законом.

### Одговорност ученика

## Члан 127.

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

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Статутом, у складу са Законом.

## Члан 128.

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

## Члан 129.

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

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

## Члан 130.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

## Члан 131.

**Лакше повреде** ученика су:

1. неоправдано кашњење на часове редовне наставе и на друге облике образовно-васпитног рада;
2. неоправдано изостајање из школе више од 5 часова;
3. недолично понашање према ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе;
4. ометање рада у свом или другом одељењу;
5. стварање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
6. непоштовање одлука надлежних органа школе;
7. необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у школи;
9. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
11. одбијање учешћа у другим видовима образовно-васпитног рада;
12. ако долази у школу и на друга места на којима школа спроводи и организује образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
13. ако се не брине се личној хигијени и уредности или хигијени школских и других просторија у којима се врши васпитно-образовни рад;
14. ако се после почетка часа или другог непосредног рада са учеником, неоправдано не налази на свом месту у учионици или у просторији где се рад обавља или напусти учионицу, односно просторију пре окончања часа, односно рада;
15. ако злоупотреби лекарско уверење, односно оправдање;
16. ако пуши у дворишту или просторијама школе или другим просторијама у којима се изводи образовно-васпитни процес, где је то недопуштено;
17. ако користи средства комуникације (мобилни телефони и сл.) и друга техничка средства којима се омета час и други видови рада у образовно-васпитном процесу или приликом полагања испита;
18. ако улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
19. ако у својству дежурног ученика у одељењу не припреми учионицу за следећи час или не обавести наставника о одсутним ученицима;
20. ако у својству дежурног ученика у одељењу не чува предмете, књиге и прибор осталих ученика или имовину школе или не обавести наставника на почетку часа о оштећењу или нестанку имовине ученика или школе;
21. ако у својству дежурног ученика у одељењу допусти неовлашћени улазак трећих лица у учионицу, или не обавести дежурног наставника о томе;
22. ако самовољно напусти дежурство;
23. ако у својству дежурног ученика школе не извршава обавезе које има;

24. ако одбије да примени мере заштите и безбедности ученика, у школи, на пракси, односно практичној настави, на екскурзији или ваннаставним активностима ван школе;
25. ако се не придржава кућног реда школе;
26. ако повреди друге обавезе које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

#### Члан 132.

**Тежом повредом** обавезе ученика сматра се:

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- изазивање туче или учешће у тучи, изражавање верске и националне нетрпељивости
- политичко организовање и деловање;
- свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова;
- учестало чињење лакших повреда обавеза;
- друге повреде предвиђене Законом.

#### Члан 133.

**Забране** за чију повреду одговара ученик су:

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

#### Члан 134.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, **васпитна мера**—опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, **васпитно-дисциплинска мера**—укор директора и укор Наставничког већа,
- 3) за учињену повреду **забране** дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, васпитно-дисциплинска мера: премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност родитеља, односно старатеља.

#### Члан 135.

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.



#### Члан 136.

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

#### Члан 137.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 128. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 128. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### Члан 138.

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

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом лакше повреде обавезе ученика, спроводи одељењски старешина.

Одељењски старешина дужан је да ученика усмено саслуша, по потреби прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена, као и да прибави мишљење одељењске заједнице пре изрицања мере.

#### Члан 139.

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

#### Члан 140.

За тежу повреду обавеза ученика, поступак се не може покренути по истеку 60 дана од дана учињене повреде, а за повреду забране по истеку 90 дана од дана учињене повреде забране.

#### Члан 141.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља. Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### Члан 142.

Поступак за утврђивање теже повреде обавезе ученика води Комисија коју одређује директор школе сходно Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### Члан 143.

Комисија је дужна да ученика саслуша и о томе сачини записник. Записник треба да садржи име и презиме чланова комисије, име и презиме ученика, кратак опис повреде обавезе ученика, кратко формулисана питања и сажете одговоре на њих. Записник потписују сви чланови комисије као и ученик.

Поред усменог саслушања ученика комисија може, по потреби, да прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена. Комисија је у обавези да саслуша родитеља-старатеља ученика по позиву директора школе, уколико је ученик малолетан.

#### Члан 144.

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

#### Члан 145.

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

- директор за укор директора и
- Наставничко веће за укор Наставничког већа.

#### Члан 146.

Ученик не може бити искључен из школе.

Уколико је ученику коначном одлуком, изречена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа, Наставничко веће може донети одлуку о упућивању ученика у другу школу.

Директор школе може спровести одлуку из 2. става овог члана ако на њу прибави сагласност родитеља или старатеља ученика и сагласност школе у коју се ученик упућује.

#### Члан 147.

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

#### Члан 148.

Телесно кажњавање ученика није дозвољено.

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

За учињену повреду обавеза ученика се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

#### Члан 149.

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

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

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само ако је школа претходно предузела неопходне активности васпитног карактера у циљу промене понашања ученика.

#### Члан 150.

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

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена.

#### Члан 151.

Васпитно-дисциплинска мера за лакшу повреду обавезе ученика уписује се у ђачку књижицу и усмено саопштава ученику коме је изречена.

#### Члан 152.

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

Одлука из става 1. овог члана доставља се ученику и родитељу-старатељу ученика у писменој форми у року од осам дана од дана доношења.

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

#### Члан 153.

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, ученик може бити премештен у другу школу, ако му није престала обавеза похађања школе. Уколико му је престала обавеза редовног похађања наставе, овакав ученик се удаљава из школе.

Одлуку о премештају доноси Наставничко веће у случају да се ради о ученику који је поступно кажњаван те се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење.

За спровођење одлуке родитељ-старатељ ученика мора бити сагласан.

#### Члан 154.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

#### Члан 155.

Решавајући по жалби, директор школе може одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити или укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

1. Потврдиће, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама Статута, да је повреда обавезе правилно утврђена, а

изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика.

2. Укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, као и да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере.

3. Преиначиће и изрећи блжу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ.

4. Преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Директор може, разматрајући по жалби одлучити да одложи извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота.

Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

#### Члан 156.

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

Предлог за обнову поступка може поднети ученик, односно његов родитељ-старатељ у писменој форми.

Предлог из става 2. овог члана подноси се директору школе најкасније до завршетка школске године у којој је васпитно-дисциплинска мера изречена.

У предлогу се наводе докази којима се обнова поступка чини оправдана.

#### Члан 157.

Уколико директор школе утврди да је предлог за обнову поступка основан, донеће одлуку о дозволи понављања поступка и укидању одлуке донете у ранијем поступку.

Поновљени поступак води се по одредбама овог Статута којима се регулише поступак утврђивања одговорности ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера.

#### Члан 158.

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

#### Члан 159.

Уколико у току школске године у којој је изречена васпитно-дисциплинска мера ученик поправи своје понашање, доведе га у склад са утврђеним обавезама, односно покаже да је васпитно-дисциплинска мера деловала на понашање ученика, оцену из владања може поправити Наставничко веће.

### **Материјална одговорност ученика и родитеља**

#### Члан 160.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговарају за причињену штету у складу са законом.

У случају да ученик, односно његов родитељ или старатељ одмах по учињеној штети или у току поступка за утврђивање одговорности не надокнади причињену штету, директор

школе, по утврђивању коначне и правоснажне одговорности ученика за повреду обавезе ученика којом је уједно начињена материјална или нематеријална штета школи или запосленом у њој, покреће спор ради накнаде штете.

Од захтева за накнаду штете из претходног става може да се одустане уколико је штета мала или незнатна.

Од захтева за накнаде штете из става 2. овог члана може да се одустане уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја ученика и његових родитеља или старатеља није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље ученика.

Пре доношења одлуке о одустанку од захтева за накнаду штете из предходног става, директор школе мора прибавити мишљење стручне службе школе и надлежног центра за социјални рад.

У случају да ученик, односно његов родитељ или старатељ одмах по учињеној штети или у току поступка за утврђивање одговорности, не надокнади причињену штету другом ученику или трећем лицу, по утврђивању коначне и правоснажне одговорности ученика за повреду обавезе ученика којом је уједно начињена материјална или нематеријална штета, директор школе покушаће да посредовањем, договорно између родитеља или старатеља ученика који је начинио штету и родитеља или старатеља ученика који је претрпео штету, односно трећег лица, оствари вансудску накнаду штете. Ако то не успе, оштећени се упућује да судским путем оствари накнаду штете.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 161.**

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

Школа похваљује и награђује ученике на крају наставне године, јавно, приликом поделе сведочанстава и ђачких књижица.

Путем књиге обавештења, директор школе јавно похваљује ученике који су постигли изузетне резултате на такмичењима и смотрема ученика и омладине из научних, уметничких или спортских дисциплина или учешћем и радом у друштвеним организацијама под условом да су представљали школу.

### **Члан 162.**

Похвале могу бити за:

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

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

### **Члан 163.**

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

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

### **Члан 164.**

Основна школа "Вера Мишчевић" додељује својим ученицима и диплому "**Др. Душан Ј. Поповић**" на крају наставне године за резултате у науци и уметности у току те године.

Носилац дипломе може бити ученик који на такмичењу ван школе освоји прво место од општинског нивоа навише.

У дипломи се наводи највиши ниво на коме је ученик освојио прво место.

Освојено прво место се признаје на основу званичног извештаја у коме је наведена област, ранг такмичења и редослед такмичара.

#### Члан 165.

Похвала "**Ученик генерације**" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантног односа и да ужива поверење међу друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, као и према родитељима других ученика.

Одлуку о проглашењу ђака генерације Наставничко веће доноси на основу Правилник о награђивању и похваљивању ученика..

Похвале се додељују једном ученику.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

#### Члан 166.

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

Похвала се додељује једном ученику.

#### Члан 167.

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

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

Награде се додељују на крају наставне године.

#### Члан 168.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

#### Члан 169.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

#### Члан 170.

Награде се додељују у виду:

- материјалне награде;
- упућивање на екскурзије, излете, зимовање, летовање;
- посете позориштима, биоскопским представама и сл.

#### Члан 171.

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

#### Члан 172.

Похвале и награде додељује директор школе према критеријумима утврђеним Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ"Вера Мишчевић"

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

#### Члан 173.

Облик, садржај и текст похвалница је уређен прописаним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ"Вера Мишчевић".

### IX ЗАПОСЛЕНИ

#### Члан 174.

Запослени у школи остварују своја права и обавезе у складу са Законом, Статутом и другим општина актима школе.

У школи се радни однос заснива под условима, на начин и по поступку који је прописан акном, колективним уговором и општим актима школе.

#### Приправници

#### Члан 175.

Директор школе у Правилнику о организацији и систематизацији послова утврђује за која радна места се заснива радни однос са приправником.

У прва три месеца приправничког стажа, приправник-наставник и стручни сарадник се уводи у посао. Он не ради самостално, не оцењује ученике и под непосредним надзором је наставника и стручног сарадника који има лиценцу и кога одређује ментор приправника.

Изузетак се односи на приправника-стручног сарадника који има прописано образовање и који је у току студија остварио најмање 10 бодова у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи. Овај приправник може да обавља послове без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Ако установа нема ментора односно, одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге установе на основу уговора о допунском раду у складу са законом којим се уређује радни однос.

Ако приправник који је у засновао радни однос на неодређено време положи испит за лиценцу у року од две године од дана заснивања радног односа-престаје му радни однос.

Приправнику који је засновао радни однос на одређено време престаје својство приправника након положеног испита за лиценцу, а радни однос престаје истеком времена на који је примљен у радни однос.

#### Приправник-стажиста

#### Члан 176.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе чланова Закона које се односе на приправнике.

Приправник заснива радни однос на одређено време од годину дана, а најдуже до првог полагања приправничког испита, у складу са Законом.

Под приправничким испитом сматра се испит за лиценцу за васпитача, наставника и стручног сарадника, односно стручни испит.

Приправник који положи приправнички испит наставља да ради на неодређено време ако настави да ради најмање пет радних дана по истеку рока за који је заснован радни однос што се утврђује анексом уговора о раду.

## **Пробни рад**

### Члан 177.

Пробни рад може да уговори установа са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време. Директор школе у Правилнику о организацији и систематизацији послова утврђује за која радна места је предвиђен пробни рад као услов заснивања радног односа.

Изузетно од става 1. овог члана, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

## **Радни однос на одређено време**

### Члан 178.

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат који испуњава услове за рад на неодређено време.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.



Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### **Преузимање запослених**

#### **Члан 179.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност.

### **Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 180.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима предвиђеним Законом.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

### **Радно време и годишњи одмор**

#### **Члан 181.**

Радно време запослених у школи прилагођено је годишњем циклусу реализовања наставног плана и програма, времену трајања полугодишта, распуста за ученике и дневном ритму рада школе.

Радним временом запослених у школи сматра се време од 7,00 до 15,00 часова, радним даном, као и током распуста, ако нису на годишњем одмору, осим ако директор другачије одлучи.

### **Непуно и пуно радно време**

#### **Члан 182.**

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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

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

## Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника са децом и ученицима

### Члан 183.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, наставник и стручни сарадник остварују непосредну норму рада са ученицима у висини одређеној Законом.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

## Одговорност запосленог

### Члан 184.

Запослени може да одговара за:

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

### Члан 185.

Поред законом утврђених **тежих повреда** радних обавеза, овим Статутом се утврђују следеће повреде радне обавезе запосленог:

- немарно, неблаговремено и несавесно вршење својих послова;
- изношење чињеница о ученику или његовим родитељима или старатељима у јавности или неовлашћеним лицима без дозволе директора;
- неовлашћено изношење професионалне или службене тајне;
- долазак на посао под дејством опојних средстава или конзумирање истих за време рада;
- одбијање одласка на лекарски преглед ради утврђивања здравствене способности за рад или ради утврђивања конзумације опојних средстава;
- све радње (чињење или нечињење) којима се омета, отежава или спречава редовно одвијање наставе, образовно-васпитни рад или рад органа школе;
- учешће у незаконитом штрајку;
- злоупотреба положаја повољнијим оцењивањем ученика ради остваривања личног интереса;
- претња учињена према ученику, његовом родитељу или старатељу, или запосленом у школи;
- изражавање мржње, расне и етничке нетрпељивости;
- непријављивање директору или стручној служби школе непримереног понашања запосленог према ученику или дискриминација или насиље извршено над учеником;
- подстрекавање ученика на насиље или на чињење прекршајног или кривчног дела;
- оцењивање ученика супротно закону и другим прописима.

### Члан 186.

**Лакше повреде** радне обавезе су:

- непридржавање кућног реда школе;
- кашњење на посао и ранији одлазак са посла;
- неоправдано одсуство са седница стручних органа два или више пута у току полугодишта;

- немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у школи;
- нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
- недолично понашање према ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе;
- неизвршавање одређеног посла утврђеног општим и појединачним актом школе као посла који запослени извршава на свом радном месту;
- неблаговремено, непотпуно и немарно утврђивање података који се односе на постигнут успех ученика у учењу и владању, као и на израду извештаја о реализацији годишњег програма рада школе, односно израду годишњег програма рада;
- примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности од ученика или његових родитеља или старатеља;
- позајмљивање новца од ученика или његових родитеља или старатеља.

Ако је лакша повреда радне обавезе из 1. става овог члана учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог, изриче се новчана казна у висини до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

У осталим случајевима изриче се опомена.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 187.**

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

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

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

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

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

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

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

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеком једне године од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године, а за повреде забране и теже – две године од покретања дисциплинског поступка.

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

## **Дисциплинске мере**

### **Члан 188.**

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања као и страначког организовања престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За тежу повреду радне обавезе, запосленом се изриче мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

### **Члан 189.**

Запослени се привремено удаљава са рада због повреда таксативно наведених у Закону.

Наставник, васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца удаљава се привремено из образовно-васпитног рада до укидања суспензије лиценце у складу са Законом.

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

## **Престанак радног односа**

### **Члан 190.**

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

## **Заштита права запосленог**

### **Члан 191.**

Заштиту права запослени у школи остварује у складу са Законом и овим Статутом.

### **Члан 192.**

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

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Орган управљања закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Школски одбор приликом одлучивања у другом степену може приговор запосленог закључком да:

- одбаци као неблаговремен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица;
- одбије као неосноване или
- усвоји у делу или у целости, затим, поништи првостепено решење или преиначи или промени првостепено одлуку и вратит предмет директору на поновни поступак ( ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од

утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем)

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

Школски одбор ће одбацити као ненадлежан приговор запосленог на акт директора, осим решења, којим се уређује процес рада у школи и из ког извиру обавезе и права запосленог, уколико се претходно запослени са истим захтевом није обратио директору.

Другостепени орган нема овлашћење да одлучује о меритуму.

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

#### Члан 193.

По приговору кандидата незадовољног одлуком директора о избору кандидата по конкурс у или огласу, Школски одбор решава у оквиру захтева из приговора.

Решавајући по приговору из става 1. овог члана Школски одбор може:

- одбацити приговор као неблаговремен или поднет од неовлашћеног лица;
- одбити приговор као неоснован;
- усвојити приговор у делу или у целости.

У случају наведеном у ставу 2. тачка 3. овог члана, Школски одбор ће или:

- поништити одлуку директора, ако изабрани кандидат не испуњава услове конкурса и донети одлуку о избору подносиоца приговора, ако једини испуњава услове конкурса,
- поништити одлуку директора и вратити му предмет на поновно одлучивање, ако изабрани кандидат не испуњава услове конкурса, а има више кандидата који испуњавају услове конкурса или ако утврди да поступак избора кандидата није био спроведен у складу са Законом,
- поништити конкурс и одлуку о избору кандидата, уколико утврди да конкурс није био расписан у складу са Законом.

### **Лиценца и регистар наставника, васпитача и стручних сарадника**

#### Члан 194.

Лиценца је јавна исправа.

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

Регистар је јаван.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

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

#### Члан 195.

Право на лиценцу има наставник, васпитач и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање из члана 176. Статута, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

## Члан 196.

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

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

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

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

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника.

У поступку доношења решења министар разматра приговор..

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

## Члан 197.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране предвиђене Законом
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3. овог члана, коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

## **Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника**

### **Члан 198.**

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

У току стручног усавршавања наставни и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **Сарадник, педагошки асистент и помоћни наставник**

### **Члан 199.**

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

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

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

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

## **Цивилно служење војне обавезе**

### **Члан 200.**

Војни обвезник може у школи обављати цивилно служење војне обавезе у складу са важећим прописима.

Директор школе одлучује о пријему лица на рад у смислу претходног става, доноси неопходне акте и обезбеђује прописане услове за рад.

## **Х НАДЗОР**

### **Инспекцијски и стручно-педагошки надзор**

#### **Члан 201.**

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом установа и завода, врши се у складу са Законом.

### **Просветни инспектор**

#### **Члан 202.**

Просветни инспектор:

- 1) налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- 2) наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- 3) забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Статуту, Закону и посебном закону;
- 4) подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забрана прописаних Статутом и Законом;
- 5) обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) обавља друге послове, у складу са Законом.

#### **Члан 203**

Инспекцијски надзор се обавља као редован, ванредни и контролни надзор.

Редован надзор установе обавља се најмање једанпут годишње.

Ванредни надзор установе обавља се по представкама органа, привредних друштава, установа и других организација, родитеља, односно старатеља детета и ученика или грађана, као и на основу непосредног сазнања просветног инспектора. Поступање по анонимним представкама или добијеним електронском поштом, спроводи се по процени просветног инспектора.

Контролни надзор спроводи се по протеку рока који је одређен у записнику или решењем.

О извршеном инспекцијском надзору, просветни инспектор сачињава записник који садржи налаз стања и зависно од резултата – налагање, односно предлагање мере.

Записник се сачињава и доставља у року од 15 дана од дана извршеног инспекцијског надзора.

На записник просветног инспектора, директор установе има право да стави примедбу, у року од најмање три дана од пријема записника, осим у случају подношења захтева за заштиту права ученика.

### **Стручно-педагошки надзор**

#### **Члан 204.**

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник у складу са Законом.

### **Саветник–спољни сарадник**

#### **Члан 205.**

За пружање саветодавне и стручне помоћи наставнику, васпитачу и стручном сараднику, а ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, Министарство



одређује листу саветника – спољних сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове (у даљем тексту: саветник).

Министарство решењем одређује број саветника неопходних за пружање помоћи из става 1. овог члана.

Избор саветника врши министар решењем на основу конкурса.

Са саветником се закључује уговор о допунском раду, након добијене сагласности директора установе у којој је саветник у радном односу.

Саветник поступа по налозима министра.

Саветник пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу, стручном сараднику, стручним већима, активима и тимовима: демонстрирањем поступака и метода, одржавањем огледног часа или активности, пружањем повратне информације о активностима и предузетим мерама наставника, васпитача и стручног сарадника, давањем стручних препорука за побољшање рада и сарађује са просветним саветником и просветним инспектором.

О извршеном задатку саветник подноси извештај министру.

Саветник може да буде искључен са листе ако му је суспендована или одузета лиценца у установи, ако се на основу вредновања рада оцени да послове не извршава на квалитетан начин.

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

Члан 206.

**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 207.

**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 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 208.

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

У случају испољеног насиља 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 209.

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 210.

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.

## ХИ ПОСЛОВНА, ПРОФЕСИОНАЛНА И СЛУЖБЕНА ТАЈНА

#### Члан 211.

Пословну тајну представљају подаци и исправе утврђене Законом, одлуком надлежног државног органа и Статутом.

Пословну и службену тајну, запослени и сви који раде у школи дужни су чувати и без посебног одобрења директора не смеју је износити и саопштавати другим лицима и по престанку рада у школи.

#### Члан 212.

**Професионалном тајном** сматрају се подаци о ученицима, резултати њиховог психолошко-педагошког тестирања, њихово породично стање, адреса становања, њихово здравствено и имовно стање.

Професионалном тајном сматра се и постигнути успех ученика у учењу и владању током наставног периода, осим закључених оцена на крају првог и другог полугодишта.

Податке из предходног става, може да саопшти само родитељима или старатељима ученика, или овлашћеном лицу, одељенски старешина, школски педагог или психолог и директор школе.

Наведено у 2. и 3. ставу овог члана не искључује обавезу предметног наставника на јавно и образложено саопштавање оцене ученику.

#### Члан 213.

**Пословном тајном** се сматра финансијско пословање школе као и подаци о зарадама запослених и осталих лица ангажованих по другом основу за рад у школи, осим дела финансијског пословања које се односи на рад ученичке задруге, средства која уплаћују родитељи или ученици по било ком основу и средства донатора, осим ако донатор захтева другачије.

Ако податке из става 1. затражи правно или физичко лице у смислу података који су по Закону о доступности информација од јавног значаја, такве природе да су обухваћени наведеним законом, директор одлучује о давању тражених података.

#### Члан 214.

**Службеном тајном** сматрају се подаци о идентитету ученика, починиоца повреде обавезе ученика, прекршајног или кривичног дела и садржај тог дела, као и идентитет ученика или другог малолетног лица саучесника или оштећеног учињеном повредом, прекршајем или кривичним делом и других ученика или малолетних лица који се у том случају појављују као сведоци, или учесници у поступку утврђивања одговорности.

Службена тајна не може да се саопштава другим лицима или јавности, осим запосленима у школи у поступку утврђивања одговорности ученика.

Директор школе, односно одељењски старешина ако он води поступак против ученика, овлашћен је да службену тајну саопшти овлашћеном службеном лицу, а родитељима или старатељима ученика и другог малолетника или пунолетној особи само у случају када је неопходно њихово учешће у поступку утврђивања одговорности или, када се коначном и правоснажном одлуком утврди одговорност ученика, ради остваривања накнаде штете настале учињеним делом.

Садржај учињеног дела ученика директор може саопштити ученицима школе, родитељима или старатељима или јавности, када процени да је то у интересу школе, под условом да не штети ни на који начин ни починиоцу дела ни другим лицима.

Службеном тајном се сматрају тестови и други инструменти провере усвојеног нивоа знања ученика пре њихове употребе.

#### Члан 215.

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

### ХИИ ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

#### Члан 216.

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

#### Члан 217.

**Иницијативу за доношење општег акта школе могу да покрену:**

- 1) директор,
- 2) секретар,
- 3) синдикат,
- 4) председник или члан Школског одбора,
- 5) Наставничко веће,
- 6) ученички парламент.

#### Члан 218.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да размотри иницијативу и о свом ставу, обавести покретача.

#### Члан 219.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана 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 220.

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 221.

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

#### Члан 222.

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

#### Члан 223.

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

#### Члан 224.

Сва општа акта из претходног става, секретар школе објављује на огласној табли школе најкасније 3 дана по доношењу и оверава својим потписом и печатом датум објављивања.

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

Објављивање општег акта на огласној табли школе траје најмање 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

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

Изузетно, општим актом може се предвидети да акта у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актима уређују то допушта.

#### Члан 225.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

По истеку рока од 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.

## Статут школе

### Члан 226.

Статут школе доноси Школски одбор на предлог директора школе.

Предлог статута школе мора бити образложен и достављен члановима Школског одбора најмање 8 дана пре дана његовог доношења.

Уколико се у предлогу Статута уређују питања од значаја за правни положај, обавезе, права и одговорности запослених, предлог се, у истом року као и члановима Школског одбора, доставља репрезентативном синдикату у школи.

### Члан 227.

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

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку по коме су донети.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

### Члан 228.

Одговорност за законитост текста предлога Статута и других општих аката школе, сноси директор школе.

Уколико приликом доношења Статута или другог општег акта, Школски одбор донесе одредбу која је у супротности са Уставом или Законом, директор школе је дужан да у записник на самој седници Школског одбора или најдаље у року од три дана од дана одржане седнице, писмено, укаже председнику Школског одбора на ту чињеницу.

Школски одбор ће у року од 8 дана од дана указивања из предходног става размотрити упозорење директора школе и донети одлуку којом ће спорну одредбу ускладити са Уставом, односно Законом.

Уколико Школски одбор одбије да усклади спорну одредбу са Уставом, односно Законом, директор одмах обавештава о томе надлежни орган локалне самоуправе задужен за образовање и надлежну инспекцијску службу.

### Члан 229.

**Правилник о организацији и систематизацији послова**, који доноси директор школе, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Дан објављивања правилника о организацији и систематизацији послова секретар оверава својим потписом и печатом школе.

### Члан 230.

Оригинале општих аката са овером датума објављивања чува директор школе.

Копије оригинала општих аката из претходног става чува секретар школе.

### Члан 231.

Осим Статута, Школски одбор доноси на исти начин следећа општа акта:

- Кућни ред школе,
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Пословник о раду школског одбора,
- Правилник о безбедности и заштити на раду,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о раду школске библиотеке
- Правилник о испитима

-Правилник о похваљивању и награђивању ученика  
-друга општа акта у складу са Законом и Статутом.

Школа ће у року од 3 месеца од дана ступања на снагу ускладити своја општа акта са овим Статутом.

#### XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ, ЈАВНОСТ РАДА

##### Члан 232.

Рад школе је јаван.

Јавност о раду школе обавештава директор школе или лице које он овласти.

У раду школе заштићени су само подаци и чињенице који су утврђени Законом и Статутом као пословна, службена или професионална тајна.

Органи школе искључиће јавност из свог рада када се разматрају питања у којима се располаже подацима и чињеницама одређеним као пословна, службена или професионална тајна.

##### Члан 233.

У вршењу своје делатности, школа обавештава о правима, обавезама и одговорности, ученике, њихове родитеље или старатеље и запослене, по поступку и на начине утврђене Законом и овим Статутом.

Запослени обавештавају ученике, родитеље или старатеље о чињеницама битним за исте у оквиру делокруга свог рада у складу са Законом и овим Статутом.

О питањима организације рада у школи, директор обавештава запослене на седницама стручних органа, на састанку свих запослених и путем огласне табле школе.

Обавештавање ученика и родитеља или старатеља врши се, осим на начин прописан Законом и овим Статутом и на заједничким родитељским састанцима, путем огласне табле за ученике, књиге обавештења ученика и на друге пригодне начине.

Обавештавање ученика, родитеља или старатеља, на начине наведене у претходном ставу може да се врши, само уз сагласност директора школе, од стране лица којима је то у делокругу рада.

##### Члан 234.

У циљу неометаног и благовременог обавештавања родитеља или старатеља о постигнутом успеху из учења и владања ученика, директор школе на почетку школске године доноси одлуку којом одређује време пријема родитеља или старатеља од стране одељењских старешина и предметних наставника током радне недеље и ту одлуку истиче на улазу у школу, на огласну таблу за ученике и на огласну таблу школе.

##### Члан 235.

У циљу остваривања или заштите својих права, ученик, односно његов родитељ или старатељ, запослени у школи или пуномоћник истих, има право увида у општа акта школе и записнике стручних и других органа и Школског одбора.

Лице из претходног става има право увида у наведена акта код секретара током његовог радног времена.

У случају да је секретар школе на годишњем одмору или другој врсти одсуства са посла, директор ће одредити лице које је овлашћено за давање наведених аката на увид.

Запослени у школи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани, а нарочито о:

- извршењу програма рада школе;
- стицању и коришћењу средстава;
- материјално-финансијском пословању;
- одлукама Школског одбора;
- налозима, препорукама, упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

#### Члан 236.

Обавештавање радника врши се писмено или усмено, достављањем записника са седница Школског одбора, путем посебних информација или преко огласне табле.

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

#### Члан 237.

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

### **XVI СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### Члан 238.

Школа послује средствима у државној својини.

#### Члан 239.

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

#### Члан 240.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности школе да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у државној својини, школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

#### Члан 241.

Земљиште, школске стамбене зграде и друга средства школе у државној су својини са билансним стањем на дан ступања на снагу мреже школа.

У погледу управљања и располагања имовином, школа има обавезе, права и одговорности утврђене Законом.

### **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 242.

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

Измене и допуне овог статута доносе се у складу са члановима 224, 225, 226, 227 и 228 истог.

Члан 243.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут ОШ "Вера Мишчевић", донет 29.05.2008. године под бројем 653/1.

Број: 726-1/2009  
Дана 01.12.2009 године.

Да је овај статут објављен  
На огласној табли школе  
02.12.2009 године,  
тврди и оверава  
секретар школе



Председник Школског одбора  
Данијела Живковић  
Данијела Живковић