

На основу члана 47 и члана 57., став 1., тачка 1). Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. гласник РС", бр. 79/2009; 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Основне школе "Филип Кљајић Фића" у Београду, ул. Николаја Гогоља бр. 40, на седници одржаној дана 30.12.2013. године донео је

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ФИЛИП КЉАЈИЋ ФИЋА“

#### ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим статутом утврђује се правни положај, делатност, унутрашња организација, руковођење и управљање, начин одлучивања, делатност стручни органа, остваривање права детета, ученика и запослених у школи и њихова безбедност, мере за спречавање забрана прописних законом, доношење општинских аката у школи и друга питања од значаја за рад Основне школе „Филип Кљајић Фића ” у Београду (у даљем тексту: школа)

##### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, **Законом о основном образовању и васпитању**, другим законима, подзаконским актима, колективним уговором и овим статутом.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година.

##### Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

##### Члан 4.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

##### Члан 5.

Статусне промене школе, промена назива или седишта школе могу се вршити уз сагласност оснивача и у складу са актом о мрежи установа коју доноси оснивач.

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

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### Назив, седиште, печат и штамбиљ

#### Члан 6.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Чукарица 01бр. 100271 /1 од 24.05.1990. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду решењем Фи. Бр. 8838/85 од 11.12.1990.године, регистарски уложак бр . 1- 129-00.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

#### Члан 7.

Школа је установа која обавља делатности основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа " Филип Кљајић Фића ".

Седиште школе је у Београду , ул. Николаја Гогоља бр 40.

#### Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Филип Кљајић Фића ". У средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику итд.).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 мм.

Мали печат школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у Школи.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 62 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Филип Кљајић Фића ",

Број: \_\_\_\_\_; датум \_\_\_\_\_ година, Београд , Николаја Гогоља бр. 40, који се користи за завођење - отпрамање аката.

#### Члан 9.

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

Директор школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се ономогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## **Правни промет, заступање и представљање школе**

### **Члан 10.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има свој жиро рачун који се води код УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР.

### **Члан 11.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

## **Евиденције**

### **Члан 12.**

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

### **Члан 13.**

Јавне исправе које издаје школа су:

1. ђачка књижица;
2. сведочанство о завршеној основној школи, односно разреду;
3. преводница;
4. уверење о положеном испиту из страног језика.

Министар просвете прописује образац ђачке књижице, сведочанства, преводнице и уверења и одобрава њихово издавање.

### **Члан 14.**

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање

законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 15.**

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

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

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 16.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност, на основу општих принципа и циљевима образовања и васпитања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

#### **Члан 17.**

У школи су забрањене активности којима се угрожавају или омаловажавају групе и појединци по основу расне, националне, верске и језичке припадности, узраста, физичке и психичке конституције, социјалног и културног порекла, имовног стања, политичког опредељења или другог личног својства, као и подстицање таквих активности.

У школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика и осталих запослених.

#### **Члан 18.**

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

Одлуку о обављању проширене делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

### **IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Организација образовно васпитне делатности**

#### **Члан 19.**

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу наставног плана и програма.

Време, место, начин и носиоце остваривања свих облика образовно-васпитног рада у току школске године утврђује се Годишњим планом рада, који се доноси у

складу са школским календаром, развојном планом и васпитним програмом до 15. септембра.

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

#### Члан 20.

У школи се користе уџбеници и наставна средства које одобри надлежни орган у складу са законом.

### Школски програм

#### Члан 21.

Образовно –васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма. Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, јеуик на коме се настава остварује, обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм. Школски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, као и начине прилагођавања програма ученицима са посебним способностима.

#### Члан 22.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља, **Наставничко веће** и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за њихово остваривање.

#### Члан 23.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

## Облици образовно васпитног рада

### Члан 24.

Образовно васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- производног или другог друштвено корисног рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културне и јавне делатности школе;
- продуженог боравка или целодневне наставе;
- екскурзија, излета, посета и др.

## Настава

### Члан 25.

Редовна настава је основни облик образовно васпитног рада у школи.

**Може да се, по захтеву родитеља, настава организује код куће и на даљину уколико школа има одговарајућа расположива комуникациона средства, и ако ученик има већих здравствених проблема дуже од 3 недеље у болници.**

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

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда за које се организује разредна настава. Настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да буде организована и као предметна настава.

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

### Члан 26.

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

Предмет из става 1. овог члана за који се ученик, родитељ, односно старатељ определио, обавезан је за ученика у тој школској години.

### Члан 27.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор у складу са нормом непосредног рада наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Настава се изводи по сменама.

Промена смена се обавља недељно.

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

#### **Члан 28.**

Наставни дан је дан у коме се изводи настава према Годишњем плану рада.

Као радни дан сматра се дан у коме се организује: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете, излети и друго.

### **Допунска и додатна настава**

#### **Члан 29.**

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.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Допунска настава је обавезна за ученике које на то упуту предметни наставник или одељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба.

#### **Члан 30.**

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

### **Припремна настава**

#### **Члан 31.**

Припремну наставу школа организује за ученике који су упућени на полагање поправног испита.

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

Припремна настава се организује и за ученике осмог разреда.

## **Испити**

### **Члан 32.**

У школи се одржавају следећи испити:

1. завршни испит за ученике осмог разреда;
2. поправни;
3. разредни;
4. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
5. испит за ученике школе који су из оправданих разлога прешли на ванредно школовање. (испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.)

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

## **Завршни испит**

### **Члан 33.**

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда.

Завршним испитом за ученика осмог разреда, процењује се општи ниво знања и степен остварености општих и посебних стандарда и постигнућа у основном образовању и васпитању.

Након завршног испита ученику се издаје јавна исправа и ученик стиче право уписа у средњу школу без полагања класификационог испита.

Програм полагања завршног испита за ученике осмог разреда на предлог Националног просветног савета доноси министар.

## **Начин полагања испита**

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

У току дана ученик може положати писмени део испита само из једног наставног предмета.



#### **Члан 36.**

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

#### **Члан 37.**

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно, с тим што мора бити организован наредног дана.

У току дана ученик може да положи усмени део испита највише из два наставна предмета.

#### **Члан 38.**

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 39.**

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

#### **Члан 40.**

Ученици полагају испит у просторијама Школе. Усмени део испита је јаван.

## **Рокови за полагање испита и пријава**

### **Члан 41.**

Поправни испит полагају ученици од IV до VII разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају до две недовољне закључене бројчане оцене.

Поправни испит се полаже у августовском испитном року.

Поправни испит полагају ученици VIII разреда ако на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључене бројчане оцене, у јунском и августовском испитном року.

Ученици из става 2 и 3. овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

### **Члан 42.**

Разредни испит полаже ученик од IV до VIII разреда који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик који није оцењен из једног или више предмета.

### **Члан 43.**

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року текуће године.

### **Члан 44.**

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.

### **Члан 45.**

Испити из страног језика полагају се у јунском и августовском испитном року текуће године.

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

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

#### **Члан 46.**

Ученици VIII као и осталих разреда којима је по Закону о основама система образовања и васпитања престала обавеза похађања наставе, 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, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

#### **Члан 47.**

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе, а најкасније три дана од почетка испитног рока.

### **Записници о полагању испита**

#### **Члан 48.**

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року

### **Права и дужности ученика на испиту**

#### **Члан 49.**

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

На усменом делу испита ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на испитна питања.

### **Корективни педагошки рад**

#### **Члан 50.**

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

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

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**

### **Члан 51.**

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.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика остварује се у школи у оквиру одељењских заједница.

### **Члан 52.**

У школи може **у сарадњи са саветом родитеља** да организује ђачку кухињу чиме се доприноси побољшању исхране ученика, унапређењу њиховог здравственог стања, стварања корисних навика у исхрани и развијању хигијенских и културних навика.

**Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди бесплатну исхрану ученика у целини или делимично,**

## **Професионално информисање и усмеравање ученика**

### **Члан 53.**

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко-психолошка служба у сарадњи са разредним старешинама.

## **Слободне активности ученика**

### **Члан 54.**

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 кој е доприносе развоју личности ученика.

#### **Члан 55.**

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада. Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

#### **Члан 56.**

У школи може да се оснује ученичка Задруга за остваривање ваннаставних активности као што су: продаја уџбеника и прибора, продаја и дистрибуција дечије штампе, израда фотографије, израда украсних предмета, организовање културно-уметничких програма и друго.

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

#### **Члан 57.**

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (школска слава - Свети Сава, Дан школе, и др.)
- изложбе ученичких радова
- предавања за родитеље и остале грађане
- организовање ученичких приредби и сл.

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

### **Продужени боравак**

#### **Члан 58.**

Школа, организује продужени боравак, чиме се ученицима омогућава да, у безбедном окружењу под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају кад нису на часовима редовне наставе и извршавају културно уметничке активности.

#### **Члан 59.**

Школа организује продужени боравак за ученике Iи II разреда а за остале разреде под следећим условима:

- ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.);
- ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада;

- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

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

#### **Члан 60.**

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи, организује се:

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

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

### **Екскурзије, излети, настава у природи и посете**

#### **Члан 61.**

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

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија и наставе у природи као и друга питања у вези са њима, врше се у складу са одговарајућим подзаконским актима и стручним упутствима надлежног органа.

Извештај о изведеним екскурзијама, излетима и настави у природи разматра Наставничко веће и Савет родитеља а усваја га Школски одбор.

## **V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ**

#### **Члан 62.**

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

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школом руководи директор.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

## Школски одбор

### Члан 63.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

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

Председника Школског одбора **тајним гласањем** бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе ( Града Београда) по предлогу овлашћеног предлагача.

### Члан 64.

Чланови школског одбора именују се на период од 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;
- 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.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

#### **Члан 65.**

Представници запослених у Школском одбору бирају се тајним изјашњавањем на седници Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

Уколико се бира (или мења) један члан одбора, листа мора да има најмање 3 кандидата, а уколико се бирају два члана, листа мора да има најмање 4 кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата.

Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат 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 66.**

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.

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

#### **Члан 67.**

Школски одбор Школе:

1. доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте; даје сагласност на акт о систематизацији послова; доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада усваја и извештаје о њиховом остваривању; усваја извештаје о вредновању и самовредновању;
2. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план установе;
3. брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад Школе;



4. усваја извештај о пословању, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
5. расписује конкурс и бира директора;
6. разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
8. прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
9. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
10. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11. одлучује о давању на коришћење, одн. У закуп школског простора**
12. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

#### **Члан 68.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.

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

Седницама Школског одбора **присуствују директор школе, секретар а и други заинтересовани радници.**

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

#### **Члан 69.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, председника или цео Школски одбор:

- на лични захтев члана;
- ако Школски одбор доноси незаконите одлуке;
- ако члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- ако се у поступку преиспитивања акта о именовану утврде неправилности.

#### **Члан 70.**

Министар именује привремени Школски одбор школе ако председника и чланове органа управљања не именује Скупштина јединице локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

#### **Члан 71.**

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Школски одбор може одржати седницу и доносити одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 72.**

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом и овим Статутом утврђено.

#### **Члан 73.**

На седници Школског одбора води се записник, који потписује председник Школског одбора и записничар.

#### **Члан 74.**

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

### **Директор школе**

#### **Члан 75.**

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 76.**

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 за именовање директора објављује Школски одбор у средству јавног информисања.

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

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену копију дипломе о завршеном факултету,
2. оверену копију уверења о положеном стручном испиту ,односно лиценци,

3. оверену копију уверења о положеном испиту за директора,
4. доказ о радном стажу,
5. доказ о физичкој и психичкој способности за рад са децом,
6. уверење да није под истрагом, односно да није кривично осуђиван,
7. уверење о држављанству,
8. биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе.

**Пријаве на конкурс разматра Комисија коју именује школски одбор из реда својих чланова, а коју чине по један представник из реда запослених, родитеља и представника локалне самоуправе.**

#### **Члан 77.**

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима на разматрање.

Комисија обавештава Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали. Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

#### **Члан 78.**

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

Мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

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

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број.
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.
- гајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија од три члана одређена од стране наставничког већа из редова својих чланова.

- резултате тајног гласања утврђује Комисија и о томе саставља извештај, а објављује их председник Комисије.
- кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.
- ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

#### **Члан 79.**

Министар просвете даје сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора Школе у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министру на сагласност, и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

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

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

#### **Члан 80.**

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 81.**

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор у вршењу пословодне функције обавља следеће послове:

1. заступа и представља школу и стара се о законитости рада;
2. организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
3. води пословање школе, стара се о остваривању развојног плана школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. одговоран је за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;

6. брине се о унапређивању образовно-васпитног рада и о осигурању квалитета образовно-васпитног рада;
7. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
8. организује и остварује педагошко инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
9. планира стручно усавршавање запослених;
10. предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника;
11. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника,
14. обавезан је да најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду;
15. доноси Правилник о организацији и систематизацији ;
16. брине се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
17. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
18. оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа
19. именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
20. разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и програма рада и даје мишљење о њима;
21. извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
22. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада Школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
23. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим планом рада;
24. издаје налоге појединим запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
25. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;

26. организује сарадњу Школе са органима Општине, другим установама и предузећима и месним заједницама, ради обезбеђења бољих услова рада Школе;
27. дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
28. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
29. остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама,
30. остварује сарадњу са родитељима ученика;
31. покреће, води и изриче мере у дисциплинском поступку,
32. обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

#### **Члан 82.**

Директор Школе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга другом лицу.

**У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, те послове у одсутности врши заменик директора у складу са законом.**

#### **Члан 83.**

Дужност директора школе престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. стицањем услова за мировање радног односа;
4. престанком радног односа и
5. разрешењем.

#### **Члан 84.**

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор може разрешити директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним законом.

Сагласност на одлуку о разрешењу директора из става 2. овог члана даје министар у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је сагласност министра дата ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт о одбијању сагласности.

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

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 85.**

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

- ако директору школе престане дужност а није расписан конкурс,
- ако није донео одлуку о избору по расписаном конкурс и
- ако министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Одлука Школског одбора о постављењу вршиоца дужности директора подлеже сагласности министра.

Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен.

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

## **Заменик директора**

### **Члан 86.**

Установа може да има Заменика директора.

Заменик директора се именује Решењем директора за сваку школску годину.

Заменик директора у одсуству директора установе у случајевима хитности има овлашћење да потписује јавне исправе као и обрачун плата у служби трезора.

## **Помоћник директора**

### **Члан 87.**

**Директор школе може да има помоћника у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе .**

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

У свом раду у руковођењу Школом помоћник директора има следећа права и обавезе:

1. заједно са директором школе брине се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са овим Статутом, општим актима школе и годишњим планом рада
2. води евиденцију о одсуствовању радника и организује замене у циљу остваривања функције школе
3. учествује у припреми Годишњег плана рада
4. припрема, сазива и води седнице Наставничког већа и учествује у припреми предлога одлука у одсуству директора школе
5. учествује у извршењу одлука наставничког већа и Школског одбора
6. прегледа педагошку документацију
7. организује сарадњу школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у школи;
8. помаже припремању седнице савета родитеља;
9. предлаже набавку средстава заштите на раду;
10. координира рад стручних органа
11. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом и по налогу директора.

## Савет родитеља

### Члан 88.

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

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, **тајним** гласањем, већином укупног броја чланова родитеља у одељењу.

Мандат чланова Савета родитеља школе траје једну годину.

### Члан 89.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се **тајним** гласањем. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.



Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 90.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом школе, а рад пословником савета родитеља.

#### **Члан 91.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

## **VI СТРУЧНИ ОРГАНИ**

## **Члан 92.**

Стручни органи школе су:

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 93.**

Наставничко веће чине стручни сарадници и сви наставници школе.

### **Члан 94.**

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
2. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
3. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
4. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
5. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;.
6. разрађује и реализује наставни план и програм;
7. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
9. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа;
10. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рад на предлог директора;
11. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;

13. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара;
14. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
15. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
16. одобрава извођење ученичких екскурзија, посета, излета и по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи;
18. разматра извештај са поправних и разредних испита;
19. додељује дипломе, похвале и награде ученицима;
20. изриче васпитно дисциплинску меру строги укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
21. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом ;
22. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
23. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника и конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању васпитно-образовног процеса,
24. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор,
25. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
26. разматра извештај директора школе о остваривању Годишњег плана рада;
27. даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе;
28. доноси одлуку о уџбеницима који ће се користити , на предлог стручних актива,
29. врши друге послове одређене Законом и Статутом школе

#### **Члан 95.**

О сазивању Наставничког већа одлучује директор школе

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

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

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

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

#### **Члан 96.**

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

### **Одељењско веће**

#### **Члан 97.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
4. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
5. утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних и друго) и других захтева наставника,
6. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
7. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
8. 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,
9. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
11. разматра владање ученика и додељује похвале;
12. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
13. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
14. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
15. разматра облик и сарадњу са родитељима;
16. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

#### **Члан 98.**

Одељењско веће ради на својим седницама. О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.

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

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

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

#### **Члан 99.**

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

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу:

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања,
2. утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
5. прати остваривање школског програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
6. прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
7. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **Стручно веће за области предмета**

### **Члан 100.**

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа кога бира Наставничко веће сваке године.

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу усавршавања образовно-васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији и стручног у савршавања наставника, предлаже нове облике и средства наставног рада;
4. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере, ради на уједначавању критеријума оцењивања;
5. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
6. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
7. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
8. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
9. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
10. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

### **Члан 101.**

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник у посебној свесци.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 102.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника
- представници Савета родитеља
- представници јединице локалне самоуправе

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

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

### **Члан 103.**

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

Стручни актив за развој школског програма има свог председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

## **Стручни тимови**

### **Члан 104.**

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

У школи постоје следећи тимови:

### **1. Стручни тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима**

Стручни тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученицима предлаже педагошком колегијуму доношење индивидуалног образовног плана.

Овај тим чине: наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби и педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

### **2. Тим за заштиту деце од насиља**

Бави се усклађивањем постојећих подзаконских аката, дефинисањем правила понашања у школи, едукацијом свих запослених у развијању и примени вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља, подизањем нивоа свести у

препознавању и решавању насиња кроз трибине, предавања и часове одељењских заједница, саветодавним радом са актерима насиља и сарадњом са свим релевантним службама.

### **3. Тим за самовредновање**

Бави се вредновањем рада школе, на основу изабраних области из приручника за самовредновање и предузима мере за побољшање.

### **4. Тим за праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.**

Бави се формирањем базе података и вођењем и праћењем стручног усавршавања запослених ( похађање семинара, полагање стручних испита ..)

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 105.**

Председник Стручног актива за разредну наставу, председник стручног већа за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма, председници Стручних већа за области предмета и представник стручних сарадника чине педагошки колегијум.

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

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

### **Члан 106.**

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. обезбеђивања и унапређивања квалитета образовно васпитног рада
  2. остваривања развојног плана школе
  3. предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
  4. планирања стручног усавршавања запослених
  5. организовања педагошко инструктивног увида и надзора
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
  - стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
  - стара се о остваривању развојног плана установе;
  - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;



- 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;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план, на предлог стручног тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

#### **Члан 107.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 108.**

Одељењског старешину одређује Наставничко веће из реда наставника, а на предлог директора школе.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору Школе предузимање потребних мера.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарађује са родитељима ученика и води педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља и следеће послове:

- стара се о остваривању наставног плана и програма и ваннаставних активности,
- помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада, проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
- похваљује ученике,
- изриче васпитну меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика.
- посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко педагошком службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
- води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге прилике ученика и сарађује са родителјима,
- сазива, припрема и одржава одељењске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,

- одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитно питање и проблеме у одељењу,
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
- сазива седнице Одељењског већа и руководи њима и
- врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## VII УЧЕНИЦИ.

### Упис ученика

#### Члан 109.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља/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 110.

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по , а највише седам и по година.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до почетка наредне школске године.

Уз документацију потребну за упис, ( извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета) ,родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са законом.

У први разред школе може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу, у складу са законом.

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

#### Члан 111.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у школу јесте познавање српског језика, чију проверу организује школа.

Проверу познавања језика врши комисија од три члана (два наставника српског језика и један наставник разредне наставе ) коју именује директор школе.

### Оцењивање

#### Члан 112.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењуе постигнутост прописаних циљева, исхода и стандарда у савлађивању школског програма.

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

#### Члан 113.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања оцењивање и закључна оцена су описни.

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

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање *четири пута*, а из владања на крају првог и другог полугодишта.

**Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту**

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

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

На крају првог и другог полугодишта утврђује се општи успех ученика. Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључених бројчаних оцена.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року, а уколико га не положи, понавља разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене.

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

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

### **Члан 114.**

Ученик или 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 се подноси 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 року од три дана одлучује по приговору у сарадњи са психолошком и педагошком службом и одељенским старешином.

Уколико директор оцени да је приговор основан, и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем ће поништи оцену и образати комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

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

Ако директор школе утврди да је испит обављен противно закону и прописима, поништиће испит и упутитиће 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.

## Права и обавезе ученика

### Члан 115.

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

### Члан 116.

Права ученика су:

1. право на квалитетно и једнако образовање и васпитање,
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. да активно учествује у свим организованим облицима рада школе и у њима користи средства и могућности за своје образовање;
8. да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива, да активно учествује у раду ученичких организација, да наставницима и органима Школе изнесе своје мишљење, молбе и предлоге ради решавања одређених питања која су од интереса за ученике;
9. да у случајевима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима подноси приговоре на одлуке органа школе, да од стране наставника буде обавештен о постигнутом успеху, да за постигнут успех, у складу са законом, Статутом и другим општим актима, буде похваљиван и награђиван
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. учествовање у раду органа школе у складу са законом;
13. право на организовање ученичког парламента.

## Члан 117.

Обавезе ученика су:

1. Да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе и друге видове образовно-васпитног рада ,
2. да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених школе;
4. да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;
5. да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
6. да доноси уџбенике, прибор опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
7. да поштује правила о некоришћењу свих електронских средстава на часу (мобилних телефона, плејера и друго)
7. да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
8. да чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
9. да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
10. да изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика;
11. да не изазива туче, свађе и нереде у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
12. да не изазива националну и верску нетрпељивост;
13. да не употребљава алкохол , дуван и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
14. 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;
15. да у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивање или брисање података;
16. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике
17. да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, а у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 118.**

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, а у уметничкој школи - по три из сваког разреда, односно године.

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 у складу са чланом 57. овог закона.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

### **Награђивање и похваљивање ученика**

#### **Члан 119.**

Похвале се додељују ученицима за остварене резултате у раду и учењу, појачано интересовање и ангажовање у појединим образовно-васпитним областима, слободним активностима или културној и јавној делатности Школе, као и за освојено прво, друго или треће место на такмичењима.

Похвалу додељује Наставничко веће на предлог одељењског старешине, одељењског већа, стручног већа или предметног наставника.

#### **Члан 120.**

Похвале могу бити за:

1. одличан општи 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 школским такмичењима.
4. похвала " Ученик генерације "
5. похвала " Спортиста генерације"
6. похвала за најбољег дежурног ученика,
7. похвала за ученика који је прочитао највише књига,
8. похвале за друга изузетна залагања која ученик оствари , а по процени педагошко-психолошке службе

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

Похвале се додељују на крају наставне године.

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

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

#### **Члан 121.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда, носиоцу Вукове дипломе“, под условом да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање , да се у току школовања истицао у наставним и ваннаставним активностима , да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, у неговању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика. Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог комисије коју формира директор школе.

Критеријуми за доделу похвале „ Ученик генерације“ прецизније се утврђују посебним правилником школе.

#### **Члан 122.**

Похвале одељењског старешине могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.



Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

#### **Члан 123.**

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

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

Награде додељује Наставничко веће., на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

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

Награде се додељују на крају наставне године.

Награде у виду материјалних давања додељују се ученицима у складу са расположивим средствима школе.

#### **Члан 124.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех, односно диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 125.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то

неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона.

#### Члан 126.

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

За повреду обавеза ученик може бити премештен у друго одељење одлуком директора школе **ако је утврђена повреда забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.**

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

За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитна и васпитно-дисциплинска мера складу са законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

#### Члан 127.

Лакше повреде обавезе ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе до 25 часова,.
2. ометање рада у свом или другом одељењу,
3. недолично понашање према ученицима,
4. недолично понашање према наставницима и другим радницима школе,
5. изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту,
6. непоштовање одлука надлежних органа школе;
7. необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и не преношење порука одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника
8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе
9. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе
10. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
11. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл).

12. неадекватно испуњавање обавеза дежурног ученика,
13. повреда других обавеза из члана "обавезе ученика" овог Статута које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

#### Члан 128.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика
- 7) **понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања**
- 8) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 9) неоправдано изостајање са наставе више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, одн. старатеља од стране школе.
10. **учестало чињење лакших повреда обавезе у току школске године, под условом да су предузет појачан васпитни рад ради корекције понашања ученика**

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

У поступку одговорности за повреде из ст.1.т.8. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### Члан 129.

За лакшу повреду обавезе ученику се изриче:

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

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

#### **Члан 130.**

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

1. укор директора,
2. укор наставничког већа.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно –дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 138. овог Статута, и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак , осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

#### **Члан 131.**

За учињену повреду обавезе ученику се могу изрећи дисциплинске мере утврђене законом и овим Статутом.

Васпитно дисциплинску меру могу изрицати само директор и наставничко веће.

Васпитно дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

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

### **Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере**

#### **Члан 132.**

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

#### **Члан 133.**

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

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

Поступак се покреће закључком директора. Закључак треба да садржи:

- податке о ученику,
- опис теже повреде обавезе ученика или забране из чл. 44. и 45. закона,
- време, место и начин извршења повреде и

- одговарајуће доказе.

Закључак се доставља родитељу ученика, или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима и по потреби одговарајућем стручном тиму.

#### **Члан 134.**

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом повреде обавезе ученика спроводи директор, односно Комисија коју именује директор школе.

- Комисију чине :
1. одељењски старешина
  2. педагог или психолог школе,
  2. помоћник директора или предметни наставник

Комисија након утврђеног чињеничног стања предлаже директору школе односно наставничком већу васпитно- дисциплинску меру.

Ученику се не може изрећи васпитно дисциплинска мера пре него што буде саслушан, у присуству родитеља, осим ако се без оправданог разлога не одазове позиву.

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

Дисциплински поступак се води применом правила Закона о општем управном поступку и окончава се решењем.

#### **Члан 135.**

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

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

#### **Члан 136.**

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

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

#### **Члан 137.**

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена. Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

#### **Члан 138.**

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

#### **Члан 139.**

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

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

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу ученика, а може се саопштити пред одељењем, као и пред ученицима школе преко књиге обавештења.

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик, његов родитељ или старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору школе у року од 3 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 142.**

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, или право из чл. 124. овог 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, по поступку прописаном Законом.

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 143.**

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

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнањем потребе, интересовања и посебне могућности ученика. Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, пружа помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци , стручно усавршавање и одговорност запослених регулише се посебним актима школе у складу са Законом и Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника

## **Секретар установе**

### **Члан 144.**

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

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

Лице из става 2 овог члана дужно је да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара Школе.

Лицу које не положи стручни испит у року из става 3 овог члана престаје радни однос.

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

## **Заснивање и престанак радног односа**

### **Члан 145.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи ако има:

1. одговарајуће образовање,
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
3. није кажњавано за кривично дело у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и
4. да има држављанство Републике Србије.

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

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

### **Члан 146.**

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време. Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад се може уговорити и случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана под одређеним околностма у складу са Законом.

#### **Члан 147.**

Наставници и стручни сарадници раде у складу са нормом непосредног рада са децом и другим облицима рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

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

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

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

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

#### **Члан 150.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44 - 46 Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 151.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. недолазак на посао на време и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена,
2. пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о спречености доласка на рад у року од 24 часа,



3. неоправдано неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада,
4. неоправдан изостанак са посла један радни дан,
5. неоправдано одсуство са седница и састанака стручних органа и већа,
6. неизвршавање обавезе везане за дежурство,
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
9. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
10. недолично понашање према другим запосленим и родитељима ученика,
11. ометање других запослених у раду,
12. обављање приватног посла за време рада,
13. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду и заштитом од пожара,
14. организовање вођења ученика на разне манифестације, излете и сл. без одобрења директора школе,
15. продаја ученицима часописа, лектире и сл. без претходног одобрења Савета родитеља и директора школе,
16. одбијање радних налога ако тиме нису наступиле штетне последице,
17. прикривање материјалне штете,
18. непоштовање принципа јавности оцене,
19. коришћење мобилног телефона на часу,
20. непоштовање кодекса о одевању у школи,
21. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### **Члан 152.**

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

Теже повреде радне обавезе су и:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. немар и неспровођење мера безбедности, ученика и запослених у установи;
3. подстицање ученика на употребу алкохолних пића или омогућавање ученицима да набаве и конзумирају алкохолна поћа у згради школе за време наставе или ван наставе;
4. подстицање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5. ношење оружја или других предмета којима може да се угрози здравље, безбедност и живот ученика и запослених у школи или школе установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припремних часова ученика школе у којој је наставник у радном односу, у згради школе или ван зграде школе у циљу стицања материјалне користи;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању и употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена у згради школе ;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе,
13. одбијање пријема и давања на увид евиденције родитељу, односно старатељу;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање имовином установе, злоупотреба наставних средстава и опреме у школским простором и ван њега, као и неовлашћено изношење имовине школе ван зграде школе
18. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
19. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

#### **Члан 153.**

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

Дисциплински поступак директор покреће писменим закључком по сазнању за учињену повреду радне обавезе.

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

Са рада се привремено удаљава и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу чл. 127. ст.5 и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Дисциплински поступак се води по правилима Закона о општем управном поступку.

#### **Члан 154.**

Закључак о покретању дисциплинског поступка мора да садржи следеће чињенице:

- податке о запосленом који је учинио повреду,
- опис повреде забране, односно радне обавезе,
- време, место и начин извршења и
- доказе који указују на извршење повреде.

Запослени нема право приговора на закључак директора о покретању дисциплинског поступка.

#### **Члан 155.**

Директор заказује расправу поводом учињене повреде забране чл. 44-46 Закона или теже повреде радне обавезе и запослени се уредно позива на расправу.

Запослени мора бити саслушан на расправи, где ће изложити своју одбрану. Запослени може изложити своју одбрану и преко правног заступника.

Расправа се може одржати и без присуства запосленог под условом да је он био уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван.

#### **Члан 156.**

Након спроведеног поступка и утврђених чињеница, директор доноси решење којим се запослени може:

- огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера,
- ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

#### **Члан 157.**

Запосленом за кога се утврди у току поступка да је извршио повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона решењем директора престаје радни однос и када решење директора о утврђеној повреди постане коначно одузима му се лиценца.

Директор доноси решење о престанку радног односа запосленог за кога се утврди да је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 141. тачка 8 до 17 Закона. Запосленом се суспендује лиценца на шест месеци.

Запосленом се за повреде радне обавезе може изрећи 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.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о одговорности запослених за повреду радних обавеза.

За лакше повреде из члана 165. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

#### **Члан 158.**

Запослени који је незадовољан изреченом мером може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Запослени који није задовољан другостепеном одлуком Школског одбора, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

### **IX ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 159.**

Запослени школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе и друштвене заједнице.

Пословном тајном сматрају се: подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

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

#### **Члан 160.**

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

#### **Члан 161.**

Школа је дужна да прибави сагласност Министарства просвете за промену делатности и седишта школе.

Статусне промене школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност Министарства просвете и у складу са мрежом школа.

### **XI СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 162.**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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.

## XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 163.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси и следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правила понашања
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о полагању испита.

### Члан 164.

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

### Члан 165.

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 166.**

Иницијативу са доношење измена могу имати директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку по коме је статут донет.

Аутентично тумачење одредби статута врши Школски одбор.

### **XIII АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 167.**

Под аутономијом школе подразумева се право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада и правила понашања у школи;
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- избор запослених и њихових представника у школски одбор;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- сарадњу са другим установама и организацијама.

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 168.**

Општи акти који нису у супротности са законом и овим статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу закона и овог статута.

#### **Члан 169.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

#### **Члан 170.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр. 139/1 усвојен на седници школског одбора од 03.02.2010. године и измене и допуне статута бр.1177 усвојене на седници одбора 17.10.2012. год.

У Београду,

Број \_\_\_\_\_

Дана 30.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_  
Зорица Милојевић