

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017) и члана 35. став 1 тачка 1) Статута ОШ "Радоје Домановић" у Нишу Школски одбор ОШ "Радоје Домановић" у Нишу је, на седници одржаној 07.03.2018. године, донео

## **СТАТУТ ОШ "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ" У НИШУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. ПРЕДМЕТ СТАТУТА**

##### **Члан 1.**

Статутом ОШ "Радоје Домановић" у Нишу (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у ОШ "Радоје Домановић" у Нишу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, у складу са позитивним прописима.

#### **2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ И ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

##### **Члан 2.**

Школа је јавна, национална установа која обавља образовно-васпитну делатност у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

##### **Члан 3.**

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

Школа обавља и предшколско образовање и васпитање, односно реализује и припремни предшколски програм.

##### **Члан 4.**

Назив Школе је : Основна школа "Радоје Домановић". У употреби је и скраћени назив: ОШ "Радоје Домановић" Ниш.

Седиште Школе је у Нишу, Улица генерала Милојка Лешјанина број 49/а.

Школа своју делатност обавља у свом седишту.

Школа се налази на катастарској парцели број 1143 КО Ниш – Бубањ, а Решењем број 952-02-8714/2013 од 16.08.2013.године које је донео Републички

геодетски завод – Служба за катастар непокретности Ниш право јавне својине на непокретности уписано је у корист града Ниша са уделом поседа 1/1.

Школа је својство правног лица стекла уписом у судски регистар који се води код Привредног суда у Нишу, регистрациони уложак број 1-177-00.

По решењу бр.13774/62 од 31.03.1962.г. оснивач Школе је Народни одбор Општине Ниш. По решењу Привредног суда у Нишу Фи.4955/93 од 29.03.1993.године оснивач Школе је Република Србија.

Министарство просвете Републике Србије је решењем број 022-05-0020/2007-07/92 од 25.10.2007.године дало сагласност за остваривање припремног предшколског програма у Школи.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Школа, у складу са законом и Статутом, у правном промету предузима правне радње и закључује правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

### 3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 5.

Школу заступа и представља директор Школе.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом физичком или правном лицу пуномоћје ради заступања и представљања Школе у закључивању уговора или предузимања других радњи у правном промету и односу са трећим лицима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може своја овлашћења пренети на наставника, васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати у обиму који одреди.

Школски одбор овлашћење из става 13. овог члана уколико директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

### 4. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

#### Члан 6.

Школа у свом пословању користи два печата и два штамбиља, који су од гуме за отисак хемијском бојом.

Пре набавке печата Школа је дужна да прибави сагласност на садржину и изглед печата од министарства надлежног за послове управе.

#### Члан 7.

Школа има округли печат пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

На српском језику, ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије је исписан текст : у спољном кругу печата се исписује "Република Србија", а у следећем унутрашњем кругу се исписује "Основна школа "Радоје Домановић", док се седиште школе "Ниш" исписује хоризонтално у дну печата.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје.

#### Члан 8.

Школа има и округли гумени, тзв. "мали печат" , пречника 25 мм.

На српском језику, ћириличним писмом, у концентричним круговима је исписан текст: у спољном кругу печата се исписује назив "Република Србија", а у следећем унутрашњем кругу се исписује "Основна школа "Радоје Домановић", док се седиште школе "Ниш" исписује хоризонтално у дну печата.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, општих и појединачних аката, у финансијском пословању и платном промету.

#### Члан 9.

Школа има заводни отпремни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 55 x 25 мм.

На српском језику, ћириличним писмом, исписан је текст : Република Србија, Основна школа "Радоје Домановић", број \_\_\_\_\_ , место за датум \_\_\_\_\_, и у дну седиште школе Ниш.

Отпремни штамбиљ се ставља у горњи леви угао акта који Школа шаље.

#### Члан 10.

Школа има пријемни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 x 30 мм.

На српском језику, ћириличним писмом је исписан текст: Република Србија, Основна школа "Радоје Домановић", седиште, место за уписивање датума пријема акта, места за уписивање деловодног броја акта, броја прилога.

Пријемни штамбиљ се ставља у горњи десни угао акта који је стигао у Школу, а уколико ту нема места ставља се на полеђини акта у горњи леви угао.

#### Члан 11.

Школа мора имати по један примерак сваког печата и штамбиља предвиђених Статутом.

Број примерака печата и штамбиља одређује директор. Уколико Школа има потребу за већим бројем примерака печата и штамбиља, сви они морају бити истоветни по садржају и величини. Сваки од примерака печата – штамбиља се обележава редним бројем исписаним римским цифрама, који се ставља изнад назива седишта.

#### 1) Руковање печатима и штамбиљима и њихово чување

#### Члан 12.

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је директор Школе.

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата секретару, шефу рачуноводства и административно-финансијском раднику Школе.

Лица којима су печати – штамбиљи поверени на руковање и чување, дужна су да их чувају на начин који онемогућава неовлашћено коришћење.

#### Члан 13.

Печати и штамбиљи се морају чувати тако да су стално обезбеђени од крађе, злоупотребе и доступности неовлашћеним лицима, тако да је онемогућено њихово неовлашћено коришћење. Њихово обезбеђење врше радници којима су поверени на употребу, руковање и чување.

## 2) Губитак или нестанак и уништење печата и штамбиља

### Члан 14.

У случају губитка или нестанка печата – штамбиља овлашћено лице одмах о томе обавештава директора Школе, који доноси решење о проглашењу истих неважећим.

Губитак или нестанак печата – штамбиља се без одлагања пријављује надлежном министарству, а исти се оглашава неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије". Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

## 3) Израда и преузимање печата и штамбиља

### Члан 15.

Израда нових печата – штамбиља се врши приликом промене назива Школе, промене њеног статуса или других промена из којих проистиче потреба израде нових печата – штамбиља.

Изради нових печата – штамбиља се може приступити ако је надлежно министарство дало сагласност на њихову садржину и изглед.

Решење о изради нових печата – штамбиља доноси директор Школе, на основу кога секретар Школе, уз осталу потребну документацију, наручује нов печат – штамбиљ.

### Члан 16.

Печате – штамбиље може израдити само предузеће регистровано за ову делатност и које има одобрење надлежног органа.

Пријем печата – штамбиља из печаторезнице се врши непосредним уручењем лицу кога је писмено овластио директор. Ако печаторезница шаље печат – штамбиљ поштом, пријем и отварање пошиљке врши једно од лица овлашћених за руковање истима. Пошиљка мора бити добро осигурана и печатним воском и жигом печатњаком печаторезнице оверена. У супротном, овлашћени радник одбија да прими пошиљку.

## 5. ОБЕЛЕЖЈА ШКОЛЕ

### Члан 17.

Школа има своје: грб, заставу, химну, лого и меморандум, који се користе на начин уређен Статутом, а по потреби и по одлуци директора, могу се користити и за друге пригодне прилике.

### Члан 18.

Школа има свој грб на коме су глобус, нишка тврђава у облику краљевске круне, књиге и лента са називом школе.

Грб је бордо боје, оивичен златном бојом, округлог је облика, сачињеног од два концентрична круга. На врху спољног круга је стилизована круна, коју формира тврђава и која је позиционирана централно у односу на вертикалну осу грба. У бочним крилима круне налазе се отворене књиге. Испод круне-тврђаве је натпис „основна школа“. У централном делу грба, налази се глобус. У подножју глобуса је лента златне боје са називом школе "Радоје Домановић". На доњем делу грба пише "Ниш". Натписи на грбу су написани ћирилицом.

Грб се налази на застави Школе и школским дресовима.

#### Члан 19.

Школа има своју заставу, која се састоји од једног поља окер боје и у централном делу се налази грб Школе.

Величина заставе је 200x133 сантиметара, а величина грба на застави је 70x70 сантиметара.

Застава трајно стоји у холу код главног улаза у Школу. Застава се истиче и на свечаностима за Дан школе, Светог Саву и Видовдан.

#### Члан 20.

Школа има своју химну, чији је текст :

" Кад зора сване и сунце гране

рађа се нови дан.

Радост, срећа јер наша школа

слави рођендан.

Овде се уче и прва слова,

овде се стичу другарства нова,

овде се уче и важне ствари,

овде се срећу и прве љубави.

Тад застава се наша виори,

химну ми певамо,

весела су срца сва,

трала-ла-ла-ла.

Дан наше школе

сви радо славе,

игра се, пева,

све весело је.

Драги гости и драга децо,

нек нам је данас срећно и лепо!"

Партитура је саставни део, односно прилог Статута.

Химна школе се пева на почетку свих школских свечаности предвиђених Годишњим планом рада школе и спортских такмичења која се одржавају у Школи.

#### Члан 21.

Школа има свој лого и меморандум.

Лого је правоугаоног облика, написан ћирилицом, на врху су стилизована, повезана слова "Р" и "Д", испод којих у пет редова пише:

"НИШ"

"основна"

"школа"

"РАДОЈЕ"

"ДОМАНОВИЋ".

На меморандуму на горњој левој страни је лого Школе, који је димензија 2x3 сантиметра када је документ писан на А4 формату.

На дну меморандума, испод стилизоване линије, са леве стране у три реда пише:

"Генерала Милојка Лешјанина бр. 49а, Ниш"

"e-mail : info @osrdomanovic.edu.rs"

"[www.osrdomanovic.edu.rs](http://www.osrdomanovic.edu.rs)".

На дну меморандума, испод стилизоване линије, са десне стране у два реда пише:

"тел/факс : 018/254-066"

"телефон : 018/511-030".

Документи који се шаљу из Школе су на меморандуму, а ако документ има више страна прва, почетна страна је на меморандуму.

#### Члан 22.

Запослени у Школи имају своје униформи које су усклађене са кодексом облачења у Школи.

### 6. ЕВИДЕНЦИЈА КОЈУ ШКОЛА ВОДИ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ

#### Члан 23.

Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа води прописану евиденцију, на српском језику ћиричним писмом, у складу са законом и подзаконским актима.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, која представља скуп свих прописаних евиденција које Школа води у електронском облику.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе у складу са законом.

Веродостојност издатих исправа школа оверава печатом из члана 7. Статута.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### Члан 24.

Евиденција која се односи на остваривање предшколског програма у Школи води се у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи.

Школа издаје јавне исправе: преводницу о преласку детета у други дечји вртић – основну школу ради похађања припремног предшколског програма и уверење о завршеном припремном предшколском програму.

#### Члан 25.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, на чијем се горњем десном углу прве стране штампаним словима величине 5 мм исписује реч "дупликат", а све то по оглашавању ориганала неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца, о чињеницама о којима води евиденцију, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

#### Члан 26.

Подаци који су у евиденцију погрешно уписани прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се исписује црвеним мастилом, потписује и оверава печатом школе.

Подаци унети у сведочанство или преводницу се не смеју прецртавати или исправљати.

## II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА И ЊИХОВО ОБЈАВЉИВАЊЕ

### 1) Развојни план

#### Члан 27.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

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

Развојни план Школе, на предлог Стручног актива за развојно планирање, доноси Школски одбор.

### 2) Школски програм

#### Члан 28.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама деце и ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију деце и ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, на основу наставних планова и програма и у складу са Развојним планом, а у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду. Када Школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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

Школски програм се доноси и објављује на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

### **3) Годишњи план рада**

#### **Члан 29.**

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

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

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

### **4) Индивидуални образовни план**

#### **Члан 30.**

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба прилагођава начин остваривања школског програма и доноси индивидуални образовни план.

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

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

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

### **5) Летопис**

#### **Члан 31.**

Школа води летопис о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

### **6) Општи акти**

#### **Члан 32.**

Општи акти Школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе, са којим други општи акти Школе морају бити у сагласности.



Школа, у складу са законом, прописима донетим на основу закона и Статутом, доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правила понашања у школи, Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правилник о полагању испита, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о заштити од пожара, Правилник о административном пословању, Правилник о попису, амортизацији, номенклатури средстава амортизације и друге опште акте у складу са позитивним прописима.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### Члан 33.

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Нацрт акта који се доноси се чини доступним запосленима (објављивањем на огласној табли или на други пригодан начин, по одлуци директора), којима се даје рок да се изјасне о њему, односно доставе своје писане предлоге за измене и допуне нацрта.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Општи акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Општи акт се примењује од дана ступања на снагу, осим ако самим актом није тачно одређен дан почетка његове примене. Изузетно се општим актом може предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају ретроактивно дејство, у складу са правним прописима, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актом уређују то допушта.

Измене и допуне општих аката школе се врше на начин и по поступку за њихово доношење.

Исправке и утврђивање и објављивање пречишћеног текста општег акта врши орган који је акт донео.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Веродостојност акта се констатује на крају текста потписом овлашћеног лица, уписивањем броја под којим је акт заведен и стављањем отиска печата школе.

На акту се констатује начин и датум његовог објављивања и ступања на снагу.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

## 7) Објављивање аката

### Члан 34.

Донети акт је доступан сваком запосленом и синдикату Школе.

Донет општи акт се објављује на огласној табли Школе или на други пригодан начин који омогућава доступност свим заинтересованим лицима, по одлуци директора.

Акт који се односи и на ученике и њихове родитеље се објављује на посебном месту одређеном за обавештавање и информисање ученика и родитеља.

Акти и други подаци од значаја за представљање Школе се објављују и на сајту школе.

У складу са могућностима, акти или поједини њихови делови се могу делити у штампаном облику.

Акти се трајно чувају у архиви Школе, уколико није другачије прописано.

### III ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 35.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља делатност образовања и васпитања ученика, као делатност од непосредног друштвеног интереса, у складу са Законом.

Основна делатност Школе је основно образовање и васпитање ученика у осмогодишњем трајању које се остварује у два образовна циклуса, а на основу закона и других општих аката, као и обављање предшколског васпитања и образовања, односно реализовање припремног предшколског програма.

Први образовни циклус обухвата ученике од првог до четвртог разреда за које се организује разредна и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Други образовни циклус обухвата ученике од петог до осмог разреда за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Припремни предшколски програм обухвата децу у години пред полазак у школу и траје колико и наставна година за ученике од првог до осмог разреда, у складу са законом, подзаконским актима и Школским програмом.

Школа може обављати и проширену делатност, у складу са законом.

Кроз реализацију своје делатности Школа остварује законом утврђене циљеве и задатке образовања и васпитања, уз поштовање општих принципа остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Школа је у обавези 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.

Остваривање програма образовања и васпитања планира, организује и стара се о реализацији директор.

#### Члан 36.

Запослени у Школи су дужни да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности и поштовања права деце, ученика, запослених и родитеља.

Понашање и односи деце, ученика, запослених и родитеља се уређују правилима понашања у Школи.

У Школи су забрањене сваке дискриминаторске активности, насиље, злостављање и занемаривање, као и страначко организовање и деловање, у складу са законом и подзаконским актима.

Сви органи и запослени Школе су дужни да се старају о заштити и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у

складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

## 1. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Члан 37.

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује у складу са законом и подзаконским актима, развојним планом школе, школским програмом и годишњим планом рада Школе.

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

### Члан 38.

Школа организује и целодневну наставу за ученике првог циклуса, којом се обезбеђују игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника, уз сагласност надлежног министарства.

Школа може да организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

### Члан 39.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници, а припремни предшколски програм остварују васпитачи.

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

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом, а формирају се одлуком Наставничког већа.

Припремни предшколски програм се изводи у васпитним групама.

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

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

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

### Члан 40.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта.

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

Време почетка наставе и реализације припремног предшколског програма, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

#### Члан 41.

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

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

За ученике трећег разреда, који су у прва два разреда похађали целодневну наставу, Школа може да организује факултативну наставу.

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

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

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

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

#### Члан 42.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

#### Члан 43.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, школске славе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Школе.

#### Члан 44.

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

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

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

#### Члан 45.

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

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

## 2. ИСПИТИ УЧЕНИКА

#### Члан 46.

У Школи се полагају следећи испити:

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

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

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

## IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 47.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

## 1. ШКОЛСКИ ОДБОР

### 1) Именовање чланова Школског одбора

#### Члан 48.

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава јединица локалне самоуправе (Скупштина Града Ниша) а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, три представника родитеља ученика и три представника локалне самоуправе на предлог Града Ниша.

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

За члана Школског одбора из реда запослених у Школи може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша .

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### Члан 49.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 50.

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

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

#### Члан 51.

По достављању решења о разрешењу чланова Школског одбора у претходном сазиву и решења о именовану чланова Школског одбора у новом сазиву, председник Школског одбора у претходном сазиву заказује прву конститутивну седницу на којој се констатује разрешење одређених чланова и врши се верификација мандата у новом сазиву.

Уколико се седница у складу са ставом 1 овог члана не може сазвати у року од 8 дана од дана достављања решења, сазива је директор Школе.

На конститутивној седници председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора.

### **2) Престанак дужности Школског одбора**

#### Члан 52.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованга привременог Школског одбора.

Скупштина Града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именоване за члана органа управљања установе.

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

#### Члан 53.

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

Ако Скупштина Града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о

основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### Члан 54.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### 3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

#### Члан 55.

У оквиру своје надлежности Школски одбор врши следеће послове :

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) доноси план набавки Школе;
- 10) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;
- 11) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 12) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини;
- 13) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 14) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 15) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 16) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 17) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 18) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 19) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 20) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 21) одлучује о правима и обавезама директора;
- 22) одлучује по жалби на решење директора;
- 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;



- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 26) доноси извештај о свом раду који је саставни део извештаја о раду Школе-реализацији Годишњег плана рада;
- 27) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 56.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### Члан 57.

Школски одбор ради у седницама, које сазива, у сарадњи са директором и секретаром школе, и њима председава председник Школског одбора, а у случају његове одсутности заменик председника Школског одбора.

У случају одсутности и председника и заменика председника Школског одбора председавајући на седници је најстарији члан Школског одбора.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Седнице се могу сазивати и по потреби на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и Ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Седнице се, по правилу, сазивају писаним путем, а позив са пратећим материјалом по предложеном дневном реду се доставља најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Школски одбор може у хитним случајевима одлучивати и без одржавања седнице (писаним путем, електронском поштом, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Начин рада Школског одбора се ближе уређује пословником о раду.

#### Члан 58.

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

Записничар се одређује годишњим планом рада Школе.

Записник потписују председник и записничар.

#### Члан 59.

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе присуствују и чланови Школског одбора, односно директор и помоћник директора који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

Уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора, седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, председава члан Школског одбора који није кандидат за директора и бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Сви кандидати по расписаном конкурс за избор директора присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора, директора и помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Неодазивање позиву Комисије за представљање кандидата не повлачи последице по кандидата обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора доставити министру на основу те документације.

#### Члан 60.

По завршеном представљању Школски одбор, на основу извештаја Комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем.

На предлог председника/председавајућег или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се предлог за избор директора даје тајним гласањем.

#### Члан 61.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник/председавајући и који су оверени печатом Школе.

#### Члан 62.

Гласачки листић за предлог за избор директора има следећи текст:

<p>Школски одбор Основне школе „Радоје Домановић“ Ниш Број: _____ Датум: _____ Место: Ниш</p> <p><b>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА: _____</b></p> <p>Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. _____,</li><li>2. _____,</li><li>3. _____,</li><li>4. _____.</li></ol>
--

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском оловком само један редни број испред имена и презимена кандидата

М.П.

председник/председавајући  
Школског одбора  
Основне школе „Радоје Домановић“ Ниш

2) Гласачки листић за предлог за избор директора уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор Основне школе „Радоје Домановић“ Ниш

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,  
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У \_\_\_\_\_ ОД  
ДАНА: \_\_\_\_\_**

Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат  
\_\_\_\_\_.

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружено хемијском оловком,  
„за“ или „против“.

М.П.

председник/председавајући  
Школског одбора  
Основне школе „Радоје Домановић“ Ниш

Члан 63.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 64.

Уколико се јавно гласа, сваки члан Школског одбора гласа подизањем руке за једног кандидата који је његов предлог за директора.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник/председавајући, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно заокруживањем „за“ или „против“ уколико један кандидат испуњава услове конкурса и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника/председавајућег.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### Члан 65.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског одбора, Школски одбор предлаже министру кандидате са највећим једнаким бројем гласова.

#### Члан 66.

Школски одбор документацију о избору директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### Члан 67.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

#### Члан 68.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Ниша.

Чланови Школског одбора одговарају солидарно за штету коју својом одлуком проузрокују Школи, ако је та одлука донета намерно или из грубе непажње.

Чланови Школског одбора који издвоје своје мишљење у записнику, не сnose одговорност.

## 2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

#### Члан 69.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора може да обавља лице које испуњава услове предвиђене Законом и актима донетим на основу закона.

## **1) Услови за избор директора**

### **Члан 70.**

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

### **Члан 71.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

### **Члан 72.**

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правосанжном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности

## **2) Поступак за избор директора**

### **Члан 73.**

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

### **Члан 74.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

#### Члан 75.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

- потврду о радном искуству;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### Члан 76.

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

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

#### Члан 77.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

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

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

## 2.1) Комисија за избор директора

### Члан 78.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

### Члан 79.

Предлог за чланове Комисије дају запослени на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени у оквиру тачке дневног реда : „Предлог чланова и заменика Комисије за избор директора Школе“.

Седница Наставничког већа из става 1. овог члана се одржава пре доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора Школе а најраније шест месеци пре истека мандата директора.

Наставничко веће предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

### Члан 80.

Комисију за избор директора образује Школски одбор именованем чланова на основу предлога Наставничког већа или именованем чланова по сопственом избору.

Комисија има 3 члана и 3 заменика, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије и не може бити њен члан.

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

Комисија на конститутивној седници која се одржава у року од три дана од дана образовања Комисије, између својих чланова бира председника и записничара Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Заменик члана који је изабран за председника Комисије је и заменик председника Комисије. Заменик члана који је изабран за записничара Комисије је и заменик записничара Комисије.

### Члан 81.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник/заменик у случају оправданог одсуства председника.

На дан почетка рада, а након отварања пријавних пријава на конкурс, чланови Комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса.

Заменици чланова Комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса у случају да се стекну услови за замену члана Комисије.

Комисија о свом раду води записник.

### Члан 82.

Рад Комисије се одвија у три фазе:

У првој фази која почиње по истеку два радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс и траје пет радних дана.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала и то:

- одваја неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве;

- обавештава писаним путем учеснике конкурса чија је пријава неблаговремена, и/или непотупна и/или неисправна да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) као и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- прибавља информацију од директора и председника Школског одбора о датуму, времену и месту одржавања посебне седнице Наставничког већа и Школског одбора на којима се кандидати могу представити;
- обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште препоручено са доставницом, кандидатима за директора, у коме наводи место, дан и час обављања интервјуа, место, дан и час представљања на посебној седници Наставничког већа и место, дан и час представљања на седници Школског одбора и позив за интервју и представљање;
- позива телефоном запослене који се налазе на одсуству са рада да дођу на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора;
- саставља информацију о раду у првој фази.

Директор и председник Школског одбора заказују посебну седницу Наставничког већа и седницу Школског одбора по истеку два радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

У другој фази која траје четири радна дана Комисија:

- обавља интервју са кандидатима који траје до 15 минута по кандидату оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије;
- након обављеног интервјуа без одлагања припрема информацију о кандидатима и одмах је доставља директору.

У трећој фази, која траје четири радна дана, Комисија прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима, тако што:

- утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа,
- припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања на посебној седници Наставничког већа;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, које се даје на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, а које се доставља Комисији у року од два дана од дана одржавања посебне седнице Наставничког већа (пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата).

- тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин: - на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена; - гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата; - тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа; - сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи; - ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији;

- комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о



результату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

- извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### Члан 83.

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

#### Члан 84.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

### 3) Статус директора

#### Члан 85.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### Члан 86.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### 4) Делокруг рада директора

#### Члан 87.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) расписује конкурс за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију која спроводи конкурс;
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

### **Члан 88.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **Члан 89.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### **6) Престанак дужности директора**

Члан 90.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### **7) Вршилац дужности директора**

Члан 91.

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

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

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

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

### **8) Помоћник директора**

Члан 92.

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

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

Члан 93.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада
- 4) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених
- 5) координира рад стручних органа, актива, тимова, комисија Школе;
- 6) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 7) сазива и руководи седницом одељењских већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања, по налогу директора;
- 8) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 9) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања
- 10) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције

- 11) организује , по потреби, замену одсутног запосленог
- 12) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору

### 3. САВЕТ РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

#### Члан 94.

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

Савет родитеља школе Школском одбору, директору и стручним органима Школе упућује своје предлоге, питања и ставове у вези са образовно-васпитним радом Школе.

Савет родитеља школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења и васпитне групе у Школи.

Свако одељење и васпитна група бирају по једног представника у Савет родитеља школе на родитељском састанку на почетку школске године. Избор се врши јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, односно васпитној групи.

На првој конститутивној седници, приликом верификације мандата изабраних чланова, чланови Савета родитеља школе из свог састава бирају председника и заменика председника. Избор се врши јавним гласањем, а избрани су чланови за које је гласала већина од укупног броја чланова Савета родитеља школе.

Кандидата за председника и заменика председника Савета родитеља школе може предложити сваки члан Савета родитеља школе.

Мандат Савета родитеља школе је једна школска година.

#### Члан 95.

Председник Савета родитеља школе за свој рад одговара Савету родитеља школе.

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

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

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

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља школе.

#### Члан 96.

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

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

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља школе подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује

седницама, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана.

#### Члан 97.

Савет родитеља школе обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници, васпитачи, стручни сарадници и директор.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља школе.

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

#### Члан 98.

Делокруг Савета родитеља школе је :

- 1) тајним гласањем предлаже три представника родитеља деце и ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика
- 14) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у граду и правним и физичким лицима ради обезбеђења ефикаснијег заједничког рада у решавању појединих питања организације и рада Школе
- 15) одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 16) обавља и друге послове од интереса за Школу у складу са законом, Статутом и одлукама органа Школе.
- 17) доноси пословник о свом раду

Члан 99.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 100.

Савет родитеља одлуку доноси тајним гласањем када предлаже чланове Школског одбора из реда родитеља ученика.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда Савета родитеља има следећи текст:

Савет родитеља Основне школе „Радоје Домановић“ Ниш  
Генерала Милојка Лешјанина 49а  
Број: \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

За чланове/а Школског одбора, члан Савет родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_....

Треба заокружити, хемијском оловком **редни број испред имена и презимена кандидата** (највише три/два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Савета родитеља заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе - Скупштини Града Ниша један члан из реда родитеља у Школи за члана Школског одбора и има само један предложени кандидат гласачки листић има следећи текст:

Савет родитеља Основне школе „Радоје Домановић”Ниш  
Генерала Милојка Лешјанина 49а  
Број: \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

За члана Школског одбора, члан Савета родитеља предлаже родитеља

\_\_\_\_\_

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружено** „за“ или „против“.

М.П.

Савет родитеља, предложиће за чланове Школског одбора, три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

Начин рада Савета родитеља школе ближе се регулише пословником о раду.

#### 4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

##### Члан 101.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

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

Педагошки асистент, без права одлучивања, учествује у раду Наставничког већа, одељењских већа и Стручног већа за разредну наставу.

Послови из опште надлежности стручних органа јесу:

- 1) старање о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) праћење остваривања Школског програма програма;
- 3) старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествовање у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) да вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) да прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузимање мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавање и других стручних питања образовно-васпитног рада.

Непосредан увид у рад стручног органа остварује директор Школе.

##### 1) Наставничко веће

##### Члан 102.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници Школе.

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

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Посебном седницом Наставничког већа којој присуствују сви запослени председава помоћник директора или друго лице кога овласти директор (у даљем тексту: председавајући), у случају да је директор/помоћник директора кандидат за директора.

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

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је председнику Савета родитеља школе омогућити присуство на седници Наставничког већа.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га помоћник директора школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

### Члан 103.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, Наставничко веће обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, подноси извештаје о његовој реализацији фебруара/августа месеца Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) стара се о остваривању Школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе;
- 7) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе за сваку школску годину;
- 8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) врши надзор над радом других стручних органа;
- 11) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 12) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;
- 13) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 15) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања, успеху и дисциплини ученика и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 18) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- 19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 20) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и чланове тимова;



- 22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 23) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
  - 24) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  - 25) на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
  - 26) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
  - 27) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
  - 28) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
  - 29) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
  - 30) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
  - 31) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.
- За сваку школску годину Наставничко веће утврђује свој план и програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 104.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

### 1.1) Одлучивање Наставничког већа

#### Члан 105.

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке,
- 2) закључке,
- 3) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

#### Члан 106.

Одлука треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### Члан 107.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### Члан 108.

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

#### Члан 109.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова. Сваки члан Наставничког већа има право да да предлог, директор утврђује предлог, ставља на гласање и одлука се доноси на утврђени предлог директора.

#### Члан 110.

Сваки члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

#### Члан 111.

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

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

#### Члан 112.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у Школи.

#### Члан 113.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора, имају право да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за директора, сви запослени који су засновали радни однос у Школи на неодређено или одређено време.

Право да се позову на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора имају и запослени који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи и који се налазе на одуству са рада.

Право давања мишљења о кандидатима за директора има и актуелни директор Школе који је и сам кандидат за директора.

#### Члан 114.

За тајно гласање, на посебној седници Наставничког већа, користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

#### Члан 115.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Радоје Домановић“ у Нишу

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

М.П.

**Члан 116.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

**Члан 117.**

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа из реда запослених.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана именује Наставничко веће на посебној седници.

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

Комисија за спровођење гласања након именовања преузима од Комисије гласачке листиће, пребројава их и дели запосленима на посебној седници Наставничког већа.

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редним бројем испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење односно заокруживањем „за“ или „против“ ако се на конкурс јавио само један кандидат који испуњава услове конкурса или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, листиће убацују у гласчку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### Члан 118.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору доставља се мишљења за све те кандидате, уз констатацију да ниједан није добио потребну већину гласова.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља мишљење за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у мишљењу Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### Члан 119.

На седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови за Школски одбор из реда запослених, о предлозима чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Запослени који је предложен одмах се изјашњава о предлогу, односно усмено даје своју сагласност.

#### Члан 120.

Гласање спроводи Комисија за спровођење гласања која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана именује Наставничко веће.

Чланови Наставничког већа који су уједно и кандидати за члана Школског одбора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених уписују се у гласачки листић оним редоследом којим су предлагани.

#### Члан 121.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Радоје Домановић“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

#### **ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА /ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

За чланове/члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запослене/запосленог чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_,

Треба заокружити, хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата (највише три/два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Наставничког већа заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се јединици локалне самоуправе предлаже један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора и само је један предложени кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Радоје Домановић“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

За члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запосленог:

\_\_\_\_\_

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком, заокружено „за“ или „против“.

М.П.

**Члан 122.**

Начин рада Наставничког већа школе ближе се регулише пословником о раду.

**2) Одељењско веће**

**Члан 123.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

У раду одељењског већа учествују и стручни сарадници.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима и руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Записник се доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

#### Члан 124.

Одељењско веће обавља следеће послове :

- 1) доноси план рада за сваку школску годину;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) стара се о усавршавању образовно-васпитног рада у одељењу;
- 4) разматра и решава питања везана за наставу, слободне активности и услове рада ученика и одељења у целини и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у одељењу у учењу и владању;
- 5) предлаже Наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 6) оцењује стање оптерећености ученика и утврђује мере ради отклањања узрока постојећих проблема;
- 7) предлаже организацију допунског, додатног и припремног рада, односно одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) уједначава мерила за вредновање и оцењивање ученика;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену на крају првог и другог полугодишта;
- 10) ученицима, на крају полугодишта, на предлог одељенског старешине, утврђује оцену из владања;
- 11) одељењска већа другог и трећег разреда одлучују о превођењу ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ ученика изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) предлаже ученике за похвале и награде и изриче васпитне мере;
- 13) помаже одељењској заједници у раду;
- 14) сарађује са родитељима ученика на решавању ообразовно-васпитних задатака, а нарочито по питањима учења и расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 15) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 16) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 17) решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада у одељењу и обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе, у складу са законом, Статутом и општим актима.

### **3) Стручно веће за разредну наставу**

#### Члан 125.

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

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. У раду стручног већа за разредну наставу учествују и васпитачи који реализују предшколски програм.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи председник, који је један од наставника разредне наставе и кога сваке школске године одређује Наставничко веће на основу плана задужења.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака наставничком већу и директору одговоран је председник стручног већа.

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

#### Члан 126.

Стручно веће за разредну наставу обавља следеће послове :

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе;
- 2) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 3) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- 4) предлаже поделу одељења на наставнике у разредној настави;
- 5) прати реализацију наставног плана и програма, Школског програма и Годишњег плана рада и даје предлоге за њихову измену и допуну;
- 6) предлаже облике и средства наставног рада и предузима мере да се новим методом и начином излагања побољша рад наставника и постигну бољи резултати у раду;
- 7) предлаже списак уџбеника, приручника, дидактичких материјала и листова и часописа за ученике предшколских група и првог циклуса образовања;
- 8) чланови већа узајамно посећују часове;
- 9) пружа помоћ наставницима у разредној настави у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 10) упознаје се са инструктивно-педагошким налазима директора и стручних сарадника до којих се дошло посећивањем часова;
- 11) анализира образложења за поједине оцене рада наставника и упућује предлоге и примедбе директору;
- 12) стара се о сталном стручном усавршавању својих чланова;
- 13) редовно прати стручно-педагошке информације у вези са садржајима стручне литературе;
- 14) предлаже наградно упућивање чланова већа на стручне и друге сличне скупове;
- 15) бира свог члана који ће га представљати у општинском, регионалном и републичком друштву;
- 16) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 17) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 18) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава и предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 19) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 20) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора буду стављени у надлежност.

#### 4) Стручна већа за области предмета

##### Члан 127.

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

Наставничко веће утврђује број и састав стручних већа за области предмета, као и председнике за сваку школску годину, што се уноси и у Годишњи план рада школе.

За рад стручног већа за област предмета и спровођење одлука и задатака наставничком већу и директору одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа задужени члан води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

##### Члан 128.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) наставника српског језика, грађанског васпитања и православног катихизиса,
- 2) наставника страних језика (енглеског, француског, немачког),
- 3) наставника историје и географије,
- 4) наставника хемије и биологије,
- 5) наставника математике, физике, техничког и информатичког образовања и наставника информатике и рачунарства.
- 6) уметности – ликовне и музичке културе,
- 7) наставника физичког и здравственог васпитања и наставника физичког васпитања.

##### Члан 129.

Стручно веће за област предмета обавља следеће послове :

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе;
- 2) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 3) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- 4) предлаже поделу одељења на наставнике чланове стручног већа;
- 5) прати реализацију наставног плана и програма, Школског програма и Годишњег плана рада и даје предлоге за њихову измену и допуну;
- 6) предлаже облике и средства наставног рада и предузима мере да се новим методом и начином излагања побољша рад наставника и постигну бољи резултати у раду;
- 7) предлаже списак уџбеника, приручника, дидактичких материјала и листова и часописа за ученике;
- 8) чланови већа узајамно посећују часове;
- 9) пружа помоћ наставницима члановима стручног већа у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 10) упознаје се са инструктивно-педагошким налазима директора и стручних сарадника до којих се дошло посећивањем часова;
- 11) анализира образложења за поједине оцене рада наставника и упућује предлоге и примедбе директору;
- 12) стара се о сталном стручном усавршавању својих чланова;



- 13) редовно прати стручно-педагошке информације у вези са садржајима стручне литературе;
- 14) предлаже наградно упућивање чланова већа на стручне и друге сличне скупове;
- 15) бира свог члана који ће га представљати у општинском, регионалном и републичком друштву;
- 16) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 17) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 18) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава и предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 19) усклађује индивидуалне планове рада наставника чланова стручног већа;
- 20) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора буду стављени у надлежност.

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

### **Члан 130.**

Стручни актив за развојно планирање се формира као Тим за школско развојно планирање и броји 10 чланова, и то : седам чланова су представници наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља школе.

Чланове Тима за школско развојно планирање именује Школски одбор на период од четири године.

Чланови Тима за школско развојно планирање бирају свог координатора и одређују једног од чланова који ће водити записник на седницама.

Тим за школско развојно планирање за свој рад одговара директору и школском одбору.

### **Члан 131.**

Тим за школско развојно планирање обавља следеће послове :

- 1) израђује предлог Развојног плана школе, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе и о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 3) доноси свој план рада за сваку школску годину;
- 4) прати објављивање конкурса за добијање пројеката, предлаже пријављивање на исте и израђује предлог пројеката;
- 5) стално ради на истраживању и препознавању потреба Школе, обједињујући потребе ученика, родитеља, запослених и локалне заједнице, као и изналажењу начина да се те потребе задовоље;
- 6) ради на стручно-педагошком информисању наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 7) стално прати званичне садржаје о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) предлаже упућивање чланова на стручне и друге сличне скупове;
- 9) одаје признање родитељима који су се ангажовали у остваривању појединих задатака и у стварању бољих услова за рад у школи;

- 10) извештава Наставничко веће и Школски одбор о организационим и другим проблемима у животу и раду Школе које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 11) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 12) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора буду стављени у надлежност.

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

### **Члан 132.**

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

Стручни актив за развој школског програма броји десет чланова које именује Наставничко веће за сваку школску годину.

Чланови Стручног актива за развој школског програма бирају свог председника и одређују једног од чланова који ће водити записник на седницама.

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

### **Члан 133.**

Стручни актив за развој школског програма обавља следеће послове :

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе и о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 2) израђује предлог Школског програма и Годишњег плана рада Школе и прати њихово остваривање;
- 3) упознаје наставнике, васпитаче и стручне сараднике са актима Министарства просвете и других органа који се односе на планирање и програмирање образовно-васпитног рада;
- 4) ради на корелацији и координацији у обради појединих програмских тема и ужих програмских целина;
- 5) ради на стручно-педагошком информисању наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) предлаже упућивање чланова на стручне и друге сличне скупове;
- 7) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду Школе које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 8) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 9) решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада у складу са законом, Статутом и другим актима.

## **7) Тимови**

### **Члан 134.**

У Школи постоји стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученицима.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор може образовати и друге тимове, које могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

## **7.1) Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 135.**

Индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање има девет чланова, и то: координатора тима, седам представника наставника, васпитача и стручних сарадника и педагошки асистент.

Тим за пружање додатне подршке ученицима образује директор и чине га чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, а у складу са потребама ученика и родитељ као и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 136.**

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) обавља друге послове у складу са позитивним прописима.

### **Члан 137.**

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

### **Члан 138.**

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

## **7.2) Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 139.**

Тим за безбедност и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за безбедност) има 10 чланова и чине га: директор школе, педагог, психолог, три представника разредне наставе, три представника предметне наставе и школски полицајац.

Тим за заштиту именује директор.

### **Члан 140.**

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

#### Члан 141.

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

#### Члан 142.

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

### **7.3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

#### Члан 143.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 10 чланова и чине: директор установе, представници наставника, васпитача и стручних сарадника и представник Савета родитеља.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### Члан 144.

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

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

#### Члан 145.

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

#### Члан 146.

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

### **7.4) Тим за професионалну оријентацију ученика**

#### Члан 147.

Тим за професионални развој има осам чланова и чине га: координатор тима, представник разредне наставе, представник предметне наставе, стручни сарадник и одељењске старешине осмог разреда.

Тим за професионални развој именује директор.

#### Члан 148.

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

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

#### Члан 149.

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

#### Члан 150.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију ученика одговара директору и Наставничком већу.

### **7.5) Тим за праћење стручног усавршавања наставника**

#### Члан 151.

Тим за праћење стручног усавршавања наставника има четири члана и чине га: представници наставника, васпитача и стручних сарадника .

Тим за праћење стручног усавршавања наставника именује директор.

#### Члан 152.

Тим за праћење стручног усавршавања наставника, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) омогућава учешће наставницима и стручним сарадницима на одговарајућим скуповима, семинарима, саветовањима, саборима и трибинама;
- 2) пружа подршку наставницима у изради личног плана стручног усавршавања и свог портфолија;
- 3) организује стручно усавршавање у оквиру школе;
- 4) организује посете часова педагога, психолога и директора школе;
- 5) обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.

#### Члан 153.

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

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

### **7.6) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### Члан 154.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе могу да чине: помоћник директора, стручни сарадници, председници стручних већа и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља, представник Парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор .

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор

#### Члан 155.

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

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

#### Члан 156.

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

#### Члан 157.

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

### **7.7) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### Члан 158.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва могу да чине: помоћник директора, стручни сарадник, председници стручних већа, представник Савета родитеља, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор.

#### Члан 159.

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

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

#### Члан 160.

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

#### Члан 161.

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

#### Члан 162.

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

### **7.8) Тим за европски развојни план**

#### Члан 163.

Тим за европски развојни план чине: помоћник директора, стручни сарадници, чланови стручног већа за стране језике, педагошки асистент и школски благајник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор.

#### Члан 164.

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

- 1) израда и учествовање у међународним пројектима;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој европског развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са европским развојним планом;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој европског развојног плана;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за развој европског развојног плана;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### Члан 165.

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

#### Члан 166.

За свој рад Тим за европски развојни план одговара директору и Наставничком већу.

#### Члан 167.

За свој рад Тим за европски развојни план наставника одговара директору и Наставничком већу.

### **8) Педагошки колегијум**

#### Члан 168.

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

Педагошким колегијумом руководи и председава директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему задужени члан води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са :

- 1) планирањем и организовањем остваривања Школског програма и свих активности Школе;
- 2) осигурањем квалитета, самовредновањем, остваривањем стандарда постигнућа и унапређивањем образовно-васпитног рада Школе;
- 3) остваривањем Развојног плана школе;
- 4) сарадњом Школе са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовањем и вршењем педагошко-инструктивног увида директора, праћењем квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимањем мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) планирањем и праћењем стручног усавршавања и спровођењем поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника, односно директору даје мишљење за стручног сарадника у поступку стицања звања, а са проценом степена остварености образовно-васпитних циљева у кључним областима и квалитета педагошке праксе;
- 7) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци и ученицима доноси индивидуални образовни план у Школи;
- 8) планира распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања;
- 9) координира рад свих стручних органа, да би се обезбедило јединствено деловање наставника, васпитача и стручних сарадника и стручних органа;
- 10) доноси свој годишњи план рада;
- 11) обавља и друге стручне послове у складу са законом, Статутом и другим актима.

Педагошки колегијум одржава редовне састанке једном месечно.

За рад и спровођење одлука и задатака Педагошког колегијума одговоран је директор.



## 9) Начин рада стручних органа

### Члан 169.

Седнице стручних органа се могу одржавати и доносити одлуке уколико је присутна већина чланова тог органа. Уколико седници не присуствује потребан број чланова председавајући ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова. Гласање је по правилу јавно. Тајно гласање се обавља у случајевима предвиђеним законом, Статутом или на основу одлуке органа.

Седницама стручних органа Школе могу присуствовати и представници Ученичког парламента Школе, без права одлучивања.

О раду стручних органа се води записник. Записник се води у посебно повезаној и нумерисаној свесци за сваки орган и потписују га председавајући и записничар.

### Члан 170.

За извршавање појединих задатака стручни орган може образовати сталне и повремене комисије.

Сталне комисије се образују за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају привремено.

У одлуци о образовању одређене комисије се наводи њен састав (председник и чланови), задатак и рок за извршење повереног посла.

Комисија пуноважно ради уколико је присутна већина од укупног броја чланова комисије, а уколико јој је у надлежности доношење одлуке за одлуку је потребно да гласа већина присутних чланова комисије.

По извршеном задатку председник комисије подноси извештај стручном органу који је комисију образовао.

## 10) Одељењски старешина

### Члан 171.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина обавља следеће послове :

- 1) непосредним контактом са наставницима који изводе наставу у одељењу усклађује њихов рад;
- 2) остварује сталан увид у рад и владање ученика у школи и ван ње, стара се о правилном васпитању ученика и проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;
- 3) стара се о савлађивању наставних садржаја у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
- 4) прати и помаже ученицима у побољшању услова учења и остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика;
- 5) стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика, може да посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- 6) присуствује посебно организованом часу у току полугодишта на коме наставик оцењује ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту;

- 7) редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 8) упознаје ученике са школским кућним редом и стара се о његовом поштовању;
- 9) упознаје ученике са радним обавезама и васпитно-дисциплинским и васпитним мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 10) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
- 11) води рачуна о редовном похађању наставе, ученицима правда изостанке и одобрава им одсуство са наставе;
- 12) износи пред органе школе предлоге и молбе ученика;
- 13) предлаже ученике за похвале и награде и изриче васпитне мере;
- 14) одржава часове одељењског старешине, на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
- 15) председава у комисији за полагање испита ученика свог одељења;
- 16) сазива родитељске састанке и руководи њима, а ван њих у одређено време прима родитеље ученика ради саветовања о раду, учењу и понашању ученика, и по потреби посећује домове ученика и остварује друге видове сарадње са родитељима ученика свог одељења;
- 17) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 18) одељењском већу предлаже оцену из владања за сваког ученика;
- 19) учествује у припреми и извођењу излета, екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на њима;
- 20) уредно води школску евиденцију у складу са законом и општим актима школе, потписује јавне исправе;
- 21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им донете одлуке;
- 22) извршава и друге послове који су му општим актом или одлукама стручних и других органа школе дати у надлежност.

#### Члан 172.

Ради што потпунијег извршавања задатака, одељењски старешина на почетку школске године утврђује оперативни план рада који предаје стручним сарадницима школе. План рада обухвата целокупан његов рад у току школске године, утврђен по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Одељењски старешина је дужан поднети извештај о раду, успеху и владању ученика у одељењу за сваки квалификациони период.

## V САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

### 1. САВЕТ РОДИТЕЉА ОДЕЉЕЊА

#### Члан 173.

У циљу остваривања чвршће сарадње између породице и Школе у сваком одељењу се образује савет родитеља одељења.

Савет родитеља одељења има три члана.

Из реда чланова бира се председник Савета родитеља одељења.

Савет родитеља одељења се бира на родитељском састанку на почетку школске године.

Савет родитеља одељења бирају родитељи ученика тог одељења по систему један ученик – један глас, а већином укупног броја гласова.

Мандат савета родитеља одељења је једна школска година.

На савет родитеља одељења сходно се примењују чланови 94. до 100. овог Статута.

#### Члан 174

Савет родитеља одељења :

- 1) разматра питања и заузима ставове поводом послова из надлежности Савета родитеља школе;
- 2) разматра услове за рад одељења и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 3) разматра успех ученика у учењу и владању и обавезе ученика одељења и предлаже мере за унапређивање успеха ученика;
- 4) подстиче ангажовање родитеља ученика у решавању питања која су од утицаја на рад и резултате рада одељења;
- 5) обједињује и уобличава предлоге родитеља одељења и упућује их органима Школе;
- 6) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама органа школе.

Савет родитеља одељења доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За рад и спровођење одлука и задатака савета родитеља одељења одговорни су председник савета родитеља одељења и одељењски старешина.

#### Члан 175.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Родитељски састанци се одржавају у складу са Годишњим планом рада школе, према потреби, а најмање једном у сваком класификационом периоду.

Опште родитељске састанке, групне родитељске састанке и родитељске састанке на нивоу разреда сазива и води директор школе.

## VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### 1. УПИС УЧЕНИКА

#### Члан 176.

Упис деце у предшколску групу и ученика (у даљем тексту : ученик), услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Упис деце стасале за похађање припремног предшколског програма и упис у школу Школа врши у складу са обавештењем јединице локалне самоуправе.

#### Члан 177.

Ступањем у Школу ученик постаје активни сарадник школске заједнице, чији се живот и рад заснивају на усклађеним правима и обавезама свих њених чланова, а која произилазе из образовно-васпитних задатака и школских прописа.

#### Члан 178.

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

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 врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

#### Члан 179.

Упис у I 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.

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

## 2. ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

#### Члан 180.

Оцењивање ученика је саставни део образовно – васпитног рада Школе и врши се у складу са законом и подзаконским актима.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора бити одмах образложена.

Оцењивање се врши у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању који доноси министар.

#### Члан 181.

Ученик који се изричито истиче својим знањима и способностима у савладавању целог наставног градива може завршити основну школу у року краћем од предвиђеног, а у складу са позитивним прописима.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика.

#### Члан 182.

Ученик, 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, у складу са Законом.

### 3. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

#### Члан 183.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Члан 184.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 183. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 185.

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

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

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

#### Члан 186.

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

#### Члан 187.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Члан 188.

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

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

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

#### Члан 189.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### 4. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

#### Члан 190.

Ученик подлеже васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности.

## 1) Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

### Члан 191.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### Члан 192.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

### Члан 193.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи;
- 11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;
- 12) оштећење имовине Школе;
- 13) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 14) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;
- 15) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штимање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари;

- 16) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, “прозивање“;
- 17) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња;
- 18) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикалација;
- 19) понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом;
- 20) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, “шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;
- 21) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање;
- 22) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање;
- 23) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење;
- 24) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

#### Члан 194.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима



које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

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

Насилно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности (последиче, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за безбедност и директор, и то:

- 1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;
- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;
- 5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

#### Члан 195.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### Члан 196.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последиче, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за безбедност и директор, и то:

- 1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;

- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;
- 5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

#### Члан 197.

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

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

#### Члан 198.

За учињену тежу повреду обавезе ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора и
- 2) укор Наставничког већа.

#### Члан 199.

За повреду забране из члана 110.-112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор Наставничког већа
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

#### Члан 200.

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

#### Члан 201.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### Члан 202.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој

и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### Члан 203.

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

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

Родитељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### Члан 204.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

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

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

#### Члан 205.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

#### Члан 206.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

## **2) Материјална одговорност ученика**

#### Члан 207.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

#### Члан 208.

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

### 3) Одговорност родитеља ученика

#### Члан 209.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110. - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да накнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

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

### 5. ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ И ДИПЛОМЕ КОЈЕ СЕ ДАЈУ УЧЕНИЦИМА

#### Члан 210.

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

#### Члан 211.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успеху појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског 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 и уписују се у ђачку књижицу.

#### Члан 212.

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

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

#### Члан 213.

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

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) 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 из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељенског већа, по прибављеном мишљењу Ученичког парламента.

#### Члан 214.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања 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 или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења Одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

#### Члан 215.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Општим актом школе ближе се одређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

### 6. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

#### Члан 216.

Ученици једног одељења школе са одељењским старешином образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Одељењска заједница ради на часовима по утврђеном распореду.

Одељењска заједница :

- 1) бира председника, секретара и благајника;
- 2) разматра односе и сарадњу између ученика и наставника, као и међусобне односе ученика у одељењу;
- 3) упознаје се са правима детета, као и правима, обавезама и одговорностима ученика Школе;
- 4) разматра и даје предлоге за побољшање услова рада Школе и животне и радне средине;
- 5) стара се о уређењу своје учионице;
- 6) помаже ученицима у учењу и раду;
- 7) даје предлоге о активностима поводом одељењских и школских прослава и других културних догађања;
- 8) разматра одговорност појединца у одељењу и дисциплину у одељењу;
- 9) покреће и разматра и друга питања од значаја за живот и рад ученика.

Одељењска заједница одељења седмог и осмог разреда, осим делокруга наведеног у ставу 3 овог члана, бира два представника свог одељења у Ученички парламент.

Своје одлуке одељењска заједница доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Своје иницијативе упућује надлежним органима школе, а преко свог одељењског старешине и свог председника.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

## 7. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 217.

У Школи се организује Ученички парламент кога чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда, а ради :

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља школе и директору о : правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација 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;

6) обављања других послова предвиђеним позитивним прописима.

Своје одлуке Ученички парламент доноси већином гласова од укупног броја чланова, ако није другачије одређено.

Два представника Ученичког парламента, без права одлучивања, присуствују седницама Школског одбора и учествују у његовом раду.

Представници Ученичког парламента, без права одлучивања, могу присуствовати седницама стручних органа Школе.

Ученички парламент доноси пословник о свом раду.

О раду Ученичког парламента се води записник.

### Члан 218.

Чланове Ученичког парламента ученици одељењске заједнице бирају септембра сваке школске године.

Ученички парламент има свог председника и заменика председника.

Мандат у Ученичком парламенту је једна школска година.

Програм рада Ученичког парламента је саставни део Годишњег плана рада школе.

Ученичком парламенту у раду помаже Тим за рад са Ученичким парламентом који је Годишњим планом рада школе задужен за рад са парламентом у текућој школској години.

## 8. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

### Члан 219.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### Члан 220.

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

## VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 221.

У Школи су запослени директор, помоћник директора, секретар, наставници, васпитачи, стручни сарадници, запослени за обављање финансијско-административних послова као и запослени за обављање техничких и помоћних послова.

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

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

### Члан 222.

Образовно – васпитни рад обављају наставници, васпитачи и стручни сарадници.

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

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима деце и ученика Школе, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим потребама, и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

### Члан 223.

Правне послове у Школи обавља секретар школе (у даљем тексту: секретар).

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.



Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

#### Члан 224.

Секретар обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) обавезан је члан конкурсне комисије;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

#### Члан 225.

Послови запослених која обављају административне, финансијске, техничке и помоћне послове, уређени су Правилником о организаацији и систематизацији послова у Школи.

#### Члан 226.

У радни однос у Школи може бити примљено лице под условима прописаним позитивним прописима и општим актима.

Када лица заснивају радни однос по расписаном конкурсном року за подношење пријава је осам дана од дана објављивања конкурса у гласилу Националне службе за запошљавање.

#### Члан 227.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада, у складу са законом и подзаконским актом.

#### Члан 228.

Запослени има право и обавезу да се стручно усавршава.

Запослени има право на одморе, одсуства и сва права из радног односа у складу са прописима и актима о раду.

#### Члан 229.

Запослени може да одговара за повреду радне обавезе, у случају и по поступку утврђеним позитивним прописима и актима Школе.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Одговорност запосленог ближе се уређује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

#### Члан 230.

О остваривању права, обавеза и одговорности запосленог решење доноси директор Школе.

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

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

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

#### Члан 231.

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

### VIII ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

#### Члан 232.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

#### Члан 233.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком органа који их је именовао.

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивањем, сем Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

#### Члан 234.

Чланови комисија и стручних тела су обавезна да пре почетка извршења задатка за који су ангажовани или у току рада потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса (да приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање чланова комисије и стручних тела у вршењу задатка - да немају приватни интерес у вези са правним лицем или одговорним лицима из праног лица која су се пријавила на јавни позив за закуп школског простора, да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника, да немају приватни интерес у вези са поступком јавне набавке и било којим другим поступком у чијем раду учествују).

У случају да члан комисије не потпише такву изјаву, Школски одбор, директор и други органи Школе који су именовали комисију у обавези су да уместо запосленог, именује другог запосленог за члана комисије.

Уколико је у поступку предлагања-одлучивања комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса, предузете радње се поништавају.

## IX САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 235.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

### Члан 236.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

### Члан 237.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### Члан 238.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### Члан 239.

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

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

#### Члан 240.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### Члан 241.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са Града Ниша, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Ниша установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 242.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

### Члан 243.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и : послови у вези са народном одбраном; подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности; план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе; други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

### Члан 244.

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

Професионалном тајном сматрају се и подаци из евиденције о ученицима и запосленима у Школи који могу да се искористе за злоупотребу и нарушавање угледа ученика, запослених и Школе.

### Члан 245.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

## XII ОПШТЕНАРОДНА ОДБРАНА, ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ

### Члан 246.

Сви запослени имају права и обавезе које проистичу из потребе одбране земље и подлежу :

- извршавању задатака, послова и мера који се односе на припрему и обуку за одбрану земље;

- извршавању одређених задатака и мера који се односе на заштиту у миру и рату, одбрану од опасности од напада из ваздуха и других непријатељски дејстава, одбрану од опасности већих размера које су проузроковане елементарним масовним несрећама.

Органи Школе, у оквиру својих права и дужности, предвиђених уставом, законом и општим актом, непосредно припремају и извршавају задатке из ове области.

#### Члан 247.

Заштита од пожара обухвата скуп мера и радњи нормативне, управне, организационо-техничке и друге природе, које се организују и непрекидно спроводе на свим местима и објектима који су изложени опасности од пожара, а нарочито у : лабораторијама, радионицама, кухињи, ложионици, учионицама и осталим просторијама које служе за извођење образовно-васпитног рада и боравак ученика и запослених.

#### Члан 248.

О обезбеђењу целокупне школске имовине се старају сви запослени и ученици Школе.

Непосредно обезбеђење врше домар и спремачице, који пре почетка рада Школу прегледају и утврђују исправност имовине, као и по завршетку дневног рада.

Из Школе се не смеју износити предмети школе и друга имовина без одобрења директора.

### XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 249.

Запослени имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени о извршењу програма и плана рада Школе, стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању, одлукама органа, тела и комисија Школе, налазима, препорукама и упозорењима екстерних органа, као и о другим питањима из живота и рада Школе.

Директор је обавезан да обезбеди, по садржини и облику, приступачно обавештавање.

Обавештавање запослених се на пригодан начин врши усмено или писмено (на седницама, достављањем записника са седница, путем посебних информација или преко огласне табле).

#### Члан 250.

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### Члан 251.

Обавештавање може бити у оквиру школе – интерно обавештавање и обавештавање трећих лица – екстерно обавештавање.

Интерно обавештавање о раду Школе врши се коришћењем огласне табле, на седницама у Школи и на други пригодан начин који одобри директор школе.

Екстерно обавештавање о раду Школе врши се обавештавањем трећих лица на интернет страни Школе, на званичној фејсбук страници Школе, на огласној табли као и на други пригодан начин који одобри директор школе.

#### Члан 252.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду

тих органа а у случају потребе хитног заказивања седнице дневи ред за седницу може се објавити на огласној табли на сам дан одржавања седнице.

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

#### XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 253.

Школа своју организацију рада и оште акте усаглашава са Статутом у року од три месеца од дана његовог ступања на снагу, уколико позитивним прописима није прописан други рок.

По истеку рока из става 1. овог члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе

##### Члан 254.

На сва питања која нису уређена Статутом примењиваће се непосредно одредбе других позитивних прописа.

##### Члан 255.

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

##### Члан 256.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут донет на седници Школског одбора одржаној дана 13.12.2013.године (број 03-1149-13 од 13.12.2013.год.).

Председник Школског одбора  
ОШ "Радоје Домановић" у Нишу  
Гордана Рако

---

Статут је заведен под деловодним бројем 0-264/18, од 07.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 07.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 15.03.2018. године.

Секретар Школе  
Душан Вељковић

---