

На основу члана 100, члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017...92/2023), члана 33. и члана 55. став 1 тачка 1) Статута ОШ "Радоје Домановић" у Нишу, Школски одбор ОШ "Радоје Домановић" у Нишу доноси

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

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика

Школа обавља и предшколско образовање и васпитање, односно реализује и припремни предшколски програм који се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

##### **Члан 4.**

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

Седиште Школе је у Нишу, адреса 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. године оснивач Школе је Народни одбор Општине Ниш.

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 директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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 даје овлашћење из става 3. овог члана уколико директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

### **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.

### **4.1. 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.

#### 4.2. 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.

#### 4.3. 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.

#### 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.

#### Члан 20.

Почетак школске године обележава се извођењем химне Републике Србије.

#### 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](mailto:info@osrdomanovic.edu.rs)"

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

На дну меморандума, испод стилизоване линије, са десне стране пише:  
"тел/факс: 018/254-066".

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

#### Члан 22.

Запослени у Школи имају своје униформе које су усклађене са кодексом облачења у Школи и које запослени облаче у време одржавања наставе у Школи.

## **6. Евиденција коју школа води, јавне исправе које издаје и регистри података**

### **Члан 23.**

Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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 24.**

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76 став 6. тачке 2) и 3) члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања, односно да је образовање стечено по индивидуалним образовним плановима ИОП-2 или ИОП-3, уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

### **Члан 25.**

Установа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

#### Члан 26.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету и ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета и ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, у складу са законом.

### 6.1. Евиденција о ученицима

#### Члан 27.

Школа води:

- 1) матичну књигу деце и ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) педагошку свеску за праћење постигнућа и напредовања ученика;
- 4) записник о положеним испитима;
- 5) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

#### Члан 28.

Евиденција која се односи на остваривање школског и 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 и законом.

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.

## **6.2. Евиденција о запосленима**

### **Члан 29.**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

## **6.3. Коришћење, ажурирање, чување и заштита података**

### **Члан 30.**

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце и ученика, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 27. став 1. тач. 1) и 5) установа чува трајно, а из тач. 2) и 4) чува 10 година.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из виденција које води.

## **II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА И ЊИХОВО ОБЈАВЉИВАЊЕ**

### **1. Развојни план**

#### **Члан 31.**

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 32.**

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 припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних програма и активности 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.

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, односно програм српског језика као страног, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

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

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

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

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

### **3. Годишњи план рада**

#### **Члан 33.**

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 34.**

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, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), његову примену и вредновање, које доноси министар.

ИОП доноси се и за ученика са изузетним способностима.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

## **5. Летопис**

### **Члан 35.**

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

## **6. Општи акти**

### **Члан 36.**

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 за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- Правила понашања у школи,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- Правилник о испитима,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о награђивању запослених,
- Правилник о накнади путних трошкова за запослене,
- Правила о вредновању сталног стручног усавршавања наставника ,васпитача и стручних сарадника,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон,
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства,
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
- Правилник о административном пословању са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,

- Правилник о раду школске библиотеке,
- Правилник о заштити података о личности,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања.

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 37.

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.

Сатут 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 општег акта школе доноси Школски одбор, без претходног усвајања нацрта, али уз претходно обавештавање запослених о предложеним изменама и допунама статута.

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 38.

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.

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

### III ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 39.

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

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 40.

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 41.

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 42.

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 43.

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.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Почев од школске школске 2024/2025. године сукцесивно ће се, приликом формирања одељења првог разреда примењивати одредба члана 31. ст. 2. и 3. Закона о основном образовању и васпитању, где је предвиђено да одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом, односно правилницима о програму наставе и учења и осталим прописима.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 28 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра

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, под условима које прописује министар.

#### Члан 44.

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.

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 45.

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 46.

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 47.

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

локалне самоуправе, обележавање значајних датума 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 48.

Школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује промовисању здравих стилова живота.

#### Члан 49.

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.

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

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

Саставни део школског програма је програм сарадње са породицом и план кризних интервенција.

## 2. ИСПИТИ УЧЕНИКА

#### Члан 50.

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 полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

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

#### Члан 51.

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика, већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом.

Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења полагања испита, а у најбољем интересу ученика.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор на оцену на испиту, у складу са Законом.

### IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 52.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

#### 1. ШКОЛСКИ ОДБОР

##### 1. Именовање чланова Школског одбора

#### Члан 53.

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 54.

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 55.

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 56.

По достављању решења о разрешењу чланова Школског одбора у претходном сазиву и решења о именовању 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 57.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

## **3. Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

### **Члан 58.**

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 са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, као и анексе тог уговора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 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) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 28) предлаже намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 59.

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 60.

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 61.

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.

### **4. Улога Школског одбора у поступку избора директора установе**

#### Члан 62.

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 63.

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 64.

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

#### Члан 65.

Гласачки листић за предлог за избор директора садржи: назив школе, *списак кандидата по редним бројевима, који се приликом гласања заокружују*, печат Школе и потпис Председника Школског одбора. Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском оловком само један редни број испред имена и презимена кандидата.

Гласачки листић за предлог за избор директора, уколико један кандидат испуњава услове конкурса, садржи: назив школе, име и презиме кандидата и *синтагме „за“ и „против“ које се приликом гласања заокружују*, печат Школе и потпис Председника Школског одбора. Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“.

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

#### Члан 66.

Тајно 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 67.

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 68.

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

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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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;
- 4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 73.

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 74.

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 75.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

#### Члан 76.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);

- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 5) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 6) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 7) радну биографију;
- 8) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија) и доказ о непостојању дискриминаторног понашања;
- 9) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 10) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит;
- 11) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- 12) преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- 13) доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

#### Члан 77.

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

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

#### Члан 78.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре ступања на дужност.

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 79.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

### Члан 80.

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 81.

Комисију за избор директора образује Школски одбор именовањем чланова на основу предлога Наставничког већа или именовањем 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 82.

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

На дан почетка рада, а након отварања приспелих 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 83.

Рад Комисије се одвија у *три фазе*:

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

*У другој фази* која траје до 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 до 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 начин утврђен Статутом, у оквиру поглавља „Улога Наставничког већа у поступку избора директора установе“;

- 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 резултату 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 84.

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 85.

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 86.

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 87.

Школски одбор закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

Уколико директору Школе 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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### 4. Делокруг рада директора

##### Члан 88.

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) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## **5. Стандарди компетенција директора школе**

### **Члан 89.**

Компетенције директора дефинисане су као функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Стандарди компетенција директора утврђују оне критеријуме којима се обезбеђује успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада наведених установа.

Стандарди компетенција детаљно описују кључне активности за које директор мора бити оспособљен како би успешно руководио установом и обезбедио остваривање њених циљева.

Сврха Стандарда је осигурање и унапређивање квалитета рада, чиме се доприноси остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних Законом.

Индикатори су квалитативни и квантитативни показатељи реализованих активности у оквиру дефинисаних задатака.

Оцењивање компетентности директора обавља се утврђивањем да ли су његове способности и понашања наведена у индикатору компетенције у довољној мери присутна у његовом раду да би се могло поуздано закључити да он располаже одређеном компетенцијом.

## **6. Права, обавезе и одговорности директора**

### **Члан 90.**

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 91.

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.

### **7. Престанак дужности директора**

#### Члан 92.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. Закона.

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

### **8. Вршилац дужности директора**

#### Члан 93.

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.

### **9. Помоћник директора**

#### Члан 94.

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, односно радну годину.

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

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

## Члан 95.

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 96.

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, односно другог законског заступника, ученика сваког одељења и васпитне групе у Школи.

Свако одељење и васпитна група бирају по једног представника у Савет родитеља школе на првом 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 изабрани 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 97.

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 98.

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 99.

Савет родитеља школе обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и на којима се по потреби позивају представници школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља школе.

На седници Савета родитеља школе води се записник који потписује записничар.

#### Члан 100.

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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са Законом о уџбеницима;
- 5) обавештава се о избору уџбеника за сваки предмет у сваком разреду;
- 6) на препоруку наставника, даје сагласност за куповину додатног наставног средства од стране родитеља;
- 7) даје сагласност или упућује захтев Школи, да у складу са својим могућностима, помогне у обезбеђивању свих изабраних уџбеника и додатних наставних средстава, уколико се тиме родитељима, односно другим законским заступницима олакшава прибављање потребних уџбеника;

- 8) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 9) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 10) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 11) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 12) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 14) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 15) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 16) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 17) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика
- 18) 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;
- 19) одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 20) обавља и друге послове од интереса за Школу у складу са законом, Статутом и одлукама органа Школе.
- 21) доноси пословник о свом раду

#### Члан 101.

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

### 1. Процедура предлагања члана Школског одбора из реда родитеља

#### Члан 102.

Савет родитеља одлуку доноси тајним гласањем када предлаже чланове Школског одбора из реда родитеља ученика. Гласање спроводи комисија формирана на конкретној седници и која се састоји од три члана Савета родитеља. Члан који се предлаже за члана Школског одбора не може бити у комисији за спровођење гласања.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда Савета родитеља садржи: назив школе, *списак кандидата по редним бројевима, који се приликом гласања заокружују* и печат Школе. Потребно је заокружити, хемијском оловком, редни број испред имена и презимена кандидата (највише три/два/један редни број, у зависности од тога колико се чланова Школског одбора предлаже из реда родитеља на конкретној седници Савета родитеља). Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Савета родитеља заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе - Скупштини Града Ниша један члан из реда родитеља у Школи за члана Школског одбора, а у конкретном случају је један предложени кандидат, гласачки листић садржи: назив школе, име и презиме кандидата и *синтагме* „за“ и „против“ које се приликом гласања заокружују и печат Школе. Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“. Исто наведено важи и у случају када је број лица на гласачком листићу једнак броју лица који се предлажу Скупштини Града Ниша за чланове Школског одбора.

Савет родитеља, предложиће за чланове Школског одбора: а) три кандидата са гласачког листића која су добила највећи број гласова, у случају када се предлажу три кандидата; б) два кандидата са гласачког листића која су добила највећи број гласова, у случају када се предлажу два кандидата; в) кандидата са гласачког листића који је добио највећи број гласова, у случају када се предлаже један кандидат а на конкретној седници се гласа између два или више кандидата; г) кандидата/е који је добио већину гласова „за“ од присутних чланова, у случају када је број лица на гласачком листићу једнак броју лица која се на конкретној седници предлажу Скупштини Града Ниша за чланове Школског одбора.

У случају истог броја гласова, председник Савета родитеља, односно председавајући, одлучиће жребом о томе који ће кандидат бити предложен Скупштини Града Ниша за члана Школског одбора.

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

## **2. Локални савет родитеља**

### **Члан 103.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја Градске општине Медијана (у даљем тексту: општина).

Представници Савета родитеља из става 1. овог члана, бирају се на почетку сваке школске године, на првом састанку Савета родитеља.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

#### **4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

##### **Члан 104.**

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 које именује директор Школе.

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;
- 3) старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествовање у самовредновању Школе;
- 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.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама статута, сходно се примењују одредбе статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа.

##### **1. Наставничко веће**

##### **Члан 105.**

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 члан Наставничког већа кога одређује директор школе на почетку школске године, као што одређује и заменика записничара, што је предвиђено у Годишњем плану рада Школе.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе и Школском одбору.

#### Члан 106.

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 који 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) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 11) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;
- 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 14) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) 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;
- 17) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;

- 18) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 19) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 20) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 21) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 22) предлаже чланове Тима за кризне догађаје;
- 23) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 24) 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;
- 25) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
- 26) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 27) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 28) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 29) 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;
- 30) 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.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

#### Члан 107.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају наставничком већу и директору школе

### 1.1. Одлучивање Наставничког већа

#### Члан 108.

Наставничко веће доноси:

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

#### Члан 109.

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 110.

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 111.

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 112.

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 113.

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 114.

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 115.

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;
- 3) у случају када већина пристуних чланова Наставничког већа одлучи да се одлука о неком питању са дневног реда донесе тајним гласањем.

## 1.2. Улога Наставничког већа у поступку избора директора установе

### Члан 116.

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 117.

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

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе садржи: назив школе; једну или више синтагми, у зависности од броја кандидата „За кандидата \_\_\_\_\_ дајем: 1) позитивно мишљење за избор; 2) негативно мишљење за избор“; печат школе.

Запослени са правом гласа на посебној седници Наставничког већа треба да заокружи редни број у оквиру синтагме и на тај начин даје позитивно, односно негативно мишљење, за сваког од кандидата за избор директора школе.

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

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

### Члан 118.

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 редног броја у оквиру синтагме „За кандидата \_\_\_\_\_ дајем: 1) позитивно мишљење за избор; 2) негативно мишљење за избор“, и на тај начин даје позитивно, односно негативно мишљење, за сваког од кандидата за избор директора школе. Гласачки листићи убацују се у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове, утврђује неважеће гласачке листиће (прецртане листиће, празне, оне на којима је за истог кандидата дато и позитивно и негативно мишљење и сл.) и објављује резултат гласања.

#### Члан 119.

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.

### **1.3. Улога Наставничког већа у поступку избора чланова Школског одбора**

#### Члан 120.

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

На овој седници Наставничког већа имају право да присуствују сви запослени у Школи на дан одржавања седнице, са правом гласа.

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

#### Члан 121.

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 122.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи садржи: назив школе, *списак кандидата под редним бројевима, који се приликом гласања заокружују*, и печат Школе. Потребно је заокружити, хемијском оловком, редни број испред имена и презимена кандидата (највише три/два/један редни број, у зависности од тога колико се чланова Школског одбора предлаже из реда запослених на конкретној седници Наставничког већа). Гласачки листић сматра се исправним уколико се заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе - Скупштини Града Ниша један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора, а у конкретном случају је један предложени кандидат, гласачки листић садржи: назив школе, име и презиме кандидата и *синтагме* „за“ и „против“ које се приликом гласања заокружују и печат Школе. Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“. Исто наведено важи и у случају када је број лица на гласачком листићу једнак броју лица који се предлажу Скупштини Града Ниша за чланове Школског одбора.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора: а) три кандидата са гласачког листића која су добила највећи број гласова, у случају када се предлажу три кандидата; б) два кандидата са гласачког листића која су добила највећи број гласова, у случају када се предлажу два кандидата; в) кандидата са гласачког листића који је добио највећи број гласова, у случају када се предлаже један кандидат а на конкретној седници се гласа између два или више кандидата; г) кандидата/е који је добио већину гласова „за“ од присутних чланова, у случају када је број лица на гласачком листићу једнак броју лица која се на конкретној седници предлажу Скупштини Града Ниша за чланове Школског одбора.

#### Члан 123.

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

## 2. Одељењско веће

#### Члан 124.

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 125.

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 из предмета на основу укупних резултата рада;
- 10) ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, одељењско веће утврђује нову оцену јавним гласањем већине присутних чланова и иста не може бити већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања;
- 11) на образложени предлог одељенског старешине, утврђује закључну оцену из владања;
- 12) ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељенског старешине, одељењско веће утврђује нову оцену јавним гласањем већине присутних чланова и иста не може бити већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник;
- 13) 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;
- 14) предлаже ученике за похвале и награде и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 15) помаже одељењској заједници у раду;
- 16) сарађује са родитељима ученика на решавању ообразовно-васпитних задатака, а нарочито по питањима учења и расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 17) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду које не може разрешити у оквиру својих активности;
- 18) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 19) 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 126.**

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 127.

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, окружном и републичком друштву;
- 16) извештава Наставничко веће о организационим и другим проблемима у животу и раду кој
- 17) е не може разрешити у оквиру својих активности;
- 18) обавља аналитичко-извештајне послове из делокруга свог рада;
- 19) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава и предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 20) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

- 21) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора буду стављени у надлежност.

#### 4. Стручна већа за области предмета

##### Члан 128.

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 129.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

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

##### Члан 130.

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 131.

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 132.

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 133.**

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 134.**

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 135.**

У Школи, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор формира тимове, које могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

### **7.1. Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 136.**

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

Тим за инклузивно образовање има осам 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 старешина, 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 137.**

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 138.**

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 139.**

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

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

#### **Члан 140.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 10 чланова и чине га: директор школе, педагог, психолог, секретар школе, најмање један а највише три представника разредне наставе, најмање један а највише три представника предметне наставе, школски полицајац и родитељ ученика Школе.

Тим за заштиту и координатора Тима именује директор и састав Тима предвиђен је Годишњим планом рада школе.

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

#### Члан 141.

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

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

#### Члан 142.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 143.

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

### **7.3. Тим за кризне догађаје**

#### Члан 144.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања - кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје броји девет чланова, и чине га: директор школе, помоћник директора школе, школски педагог, школски психолог, секретар школе, један наставник разредне наставе, један наставник предметне наставе, школски полицајац и представник родитеља.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

#### **7.4. Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

##### **Члан 145.**

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, секретар школе и представник Савета родитеља.

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

##### **Члан 146.**

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 147.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

##### **Члан 148.**

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

#### **7.5. Тим за професионални развој**

##### **Члан 149.**

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 150.**

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 151.

Седнице Тима за професионалну оријентацију ученика сазива и њима руководи координатор тима, који се одређује у Годишњем плану рада.

#### Члан 152.

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

### **7.6. Тим за праћење стручног усавршавања наставника**

#### Члан 153.

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 154.

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) прати стручно усавршавање запослених, врши анализу и обавештава Наставничко веће и Школски одбор;
- 6) прати примену стручног усавршавања;
- 7) обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.

#### Члан 155.

Седнице Тима за праћење стручног усавршавања наставника сазива и њима руководи координатор тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

### **7.7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### Члан 156.

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 157.

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 158.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор Тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 159.

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

### **7.8. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### Члан 160.

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 161.

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 162.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор Тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 163.

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

#### Члан 164.

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

### **7.9. Тим за европски развојни план**

#### Члан 165.

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 166.

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 167.

Седнице Тима за европски развојни план сазива и њима руководи координатор Тима, који се одређује Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 168.

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

#### Члан 169.

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

## 8. Педагошки колегијум

### Члан 170.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и представник стручних сарадника.

Састав Педагошког колегијума утврђен је Годишњим планом рада Школе.

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;
- 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) организују и делегирају послове чланова свог стручног већа;
- 12) обавља и друге стручне послове у складу са законом, Статутом и другим актима.

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

## 9. Начин рада стручних органа

### Члан 171.

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 172.

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 173.

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) дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.
- 8) редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавштава директора ако до промена броја оцена не дође;

- 9) приликом оцењивања ученика (формативно или сумативно) даје повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, изборних програма, активности, предузете активности од стране наставника за унапређење постигнућа ученика и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање;
- 10) формативне оцене евидентира у педагошкој документацији (у електронском или писаном облику);
- 11) сумативне оцене евидантирају у прописаној евиденцији о образовно-васпитном раду, е-дневнику и у педагошкој документацији;
- 12) обавештава родитеље званичним путем о оценама, владању и постигнућима ученика, ако се родитељ не одазива на родитељске састанке и позиве;
- 13) обавештава родитеље да се у последњој недељи првог полугодишта и наставне године не организују родитељски састанци и информативни разговори са родитељима;
- 14) обавештава наставника, надлежно стручно веће и директора школе у случају приговора на рад одређеног наставника од стране више од половине родитеља ученика истог одељења;
- 15) упознаје ученике са школским кућним редом и стара се о његовом поштовању;
- 16) упознаје ученике са радним обавезама и васпитно-дисциплинским и васпитним мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 17) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
- 18) води рачуна о редовном похађању наставе, ученицима правда изостанке и одобрава им одсуство са наставе;
- 19) износи пред органе школе предлоге и молбе ученика;
- 20) предлаже ученике за похвале и награде и изриче васпитне мере;
- 21) одржава часове одељењског старешине, на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
- 22) председава у комисији за полагање испита ученика свог одељења;
- 23) 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;
- 24) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 25) одељењском већу предлаже оцену из владања за сваког ученика;
- 26) учествује у припреми и извођењу излета, екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на њима;
- 27) уредно води школску евиденцију у складу са законом и општим актима школе, потписује јавне исправе;
- 28) извршава и друге послове који су му општим актом или одлукама стручних и других органа школе дати у надлежност.

#### Члан 174.

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 на првом и другом пресеку у току школске године.

## V САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

### 1. Савет родитеља одељења

#### Члан 175.

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.

#### Члан 176.

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 177.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Родитељски састанци се одржавају у складу са Годишњим планом рада школе, према потреби, а обавезно на првом пресеку, на крају првог полугођа, на другом пресеку и на крају наставне године, с тим да се у последњој недељи првог полугодишта и последњој недељи наставне године родитељски састанци и информативни разговори са родитељима не организују.

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

## VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### 1. УПИС УЧЕНИКА

#### Члан 178.

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.

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

#### Члан 179.

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 180.

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.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, 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.

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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.

Претходну проверу знања детета старијег од седам и по година које се због болести или других разлога није уписало у први или одговарајући разред, обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

## 2. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

### 2.1. Оцењивање – формативно и сумативно

#### Члан 181.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Сврха и принципи оцењивања ученика:

- 1) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима;
- 2) релевантност оцењивања;
- 3) коришћење разноврсних техника и метода оцењивања;
- 4) правичност у оцењивању;
- 5) редовност и благовременост у оцењивању;
- 6) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 7) уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

#### Члан 182.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику уз препоруке за даље напредовање.

#### Члан 183.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

У првом разреду оцена је описна и изражава напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда оцене су бројчане из предмета и владања, осим из изборних програма верска настава и грађанско васпитање.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полуугођу, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Ученику који није оцењен на овај начин не може се утврдити закључна оцена, осим у случају угрожене безбедности или здравственог стања ученика.

Ученик који редовно похађа наставу, а нема прописан број оцена, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу уз присуство одељењског старешине и стручног сарадника (може и час допунске или додатне наставе).

Одељењски старешина је у обавези да прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена и благовремено обавести директора ако до промена броја оцена не дође.

Ученику се не може умањити оцена због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања.

Предмети музичка култура, ликовна култура и физичко и здравствено васпитање оцењују се на основу ангажовања ученика према наставном процесу, ако нема довољно развијене посебне способности за наведене предмете.

#### Члан 184.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

#### члан 185.

На почетку школске године ученици и родитељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања из свих обавезних предмета, изборних програма, активности и владања.

#### Члан 186.

Школа може да уведе мање стресне облике оцењивања, и то кроз: вршњачко оцењивање и самооцењивање. Овај вид оцењивања не утиче на закључну оцену већ има сврху смањења анксиозности код ученика приликом оцењивања.

## **2.2. Распоред писмених задатака и писмених провера**

#### Члан 187.

Распоред писмених задатака и писмених провера (у даљем тексту: распоред) дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе и на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

Распоредом може да се планира највише једна писмена провера у дану, а поред једног писменог задатка који је прописан програмом наставе и учења за основно образовање и васпитање за поједине предмете, могу да се планирају још две писмене провере у наставној недељи.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења, а у најбољем интересу ученика.

Распоред утврђује директор на предлог одељењског већа.

Распоред може да се мења на предлог наставника, уз сагласност одељењског већа. Промену распореда утврђује директор. Измењени распоред објављује се на исти начин као и распоред.

Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.

Наставник је дужан да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати према распореду најкасније пет радних дана пре провере.

### **2.3. Писмене провере**

Члан 188.

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве, а спроводе се ради утврђивања остварености циља једног или више часова и савладаности дела реализованих програмских садржаја, односно остварености операционализованих исхода и служе наставнику ради праћења постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута евидентира се у педагошкој документацији, односно не уписује се у дневник.

Оцена из става 3. овог члана може да буде саставни део оцене која је добијена неком другом техником оцењивања. За оцене које су добијене из провера постигнућа у трајању до 15 минута не израчунава се аритметичка средина, нити се уписује у дневник.

Резултати писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута могу се узети у обзир приликом утврђивања закључне оцене ученика, а у најбољем интересу ученика.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Оцена из усмене провере постигнућа уписује се у дневник, по правилу непосредно по добијању оцене.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам радних дана од дана провере.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења, који су радили писмену проверу постигнућа, добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена са писмене провере може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера из става 9. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.

Наставник планира посебан час на ком се понавља писмена провера у складу са чланом 185. став 2. овог статута, о чему обавештава одељенског старешину.

Предметни наставник може да организује накнадну проверу постигнућа из става 12. овог члана и за групу ученика различитих одељења истог разреда.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, утврди и анализира заједно са ученицима разлоге остварености лоших постигнућа и обавести стручно веће и директора школе.

За ученика који из оправданих разлога није радио писмену проверу постигнућа, провера може да се организује и накнадно, с тим да је потребно имати у виду дневно и недељно ограничење броја писаних провера ученика из члана 185. став 2. овог статута.

Накнадна провера постигнућа из става 12. овог члана најављује се, најмање три радна дана раније.

За ученика који је оправдано одсутан са наставе, од 11 до 15 радних дана у континуитету, школа је дужна да направи план оцењивања и да о њему обавести ученика и родитеља, односно законског заступника, имајући у виду најбољи интерес ученика.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.

Школа је дужна да писане радове ученика чува у школи до краја текуће школске године и/или до окончања поступка.

Начин остваривања увида у писани рад школа утврђује у сарадњи са родитељима (на писани или усмени захтев родитеља).

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

## 2.4. Општи успех

### Члан 189.

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од другог разреда.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан – ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда који се преводи у наредни разред, у складу са Законом.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више обавезног предмета, изборног програма и активности због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта.

Ученику из става 10. овог члана у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: „успех није утврђен”.

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

## **2.5. Оцењивање владања ученика**

### **Члан 190.**

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Владање одраслих не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

### **2.5.1. Описна оцена из владања у току полугодишта**

#### **Члан 191.**

Описна оцена из владања ученика из члана 14. став 2. овог правилника утврђује се на основу учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, школској имовини и имовини других лица, заштити и очувању животне средине.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама јесте:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини и имовини других лица, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, заштити и очувању животне средине јесте:

- 1) представља позитиван пример другима својим односом;
- 2) има најчешће коректан однос;
- 3) понекад се непримерено односи;
- 4) често има непримерен однос;
- 5) најчешће има непримерен однос.

### **2.5.2. Бројчане оцене из владања у току полугодишта**

#### **Члан 192.**

Појединачна бројчана оцена из владања у току полугодишта утврђује се на основу следећих критеријума:

- 1) Оцену примерно (5) добија ученик који је остварио следеће услове:
  - истиче се у извршавању школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада и испуњава их у потпуности и правовремено;
  - поштује правила понашања и мере безбедности;
  - представља позитиван пример за угледање, истиче се у развоју и

- неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања;
- својим понашањем и иницијативама које покреће, промовише
- позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- с поштовањем и уважавањем се односи према запосленима у школи и у другим организацијама;
- поштује школску имовину и имовину других;
- има активан однос према очувању и заштити животне средине.

2) Оцену врло добро (4) добија ученик који је остварио следеће услове:

- углавном извршава и испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
- углавном поштује правила понашања и мере безбедности;
- има коректан однос према другим ученицима;
- прихвата и примењује правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- бранећи своје ставове мање води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- има коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;
- преузима одговорност за своје поступке и коригује своје понашање након опомене или изречене васпитне мере;
- има коректан однос према школској имовини и имовини других;
- чува животну средину.

3) Оцену добар (3) добија ученик који је остварио следеће услове:

- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;
- делимично поштује правила понашања и мере безбедности;
- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима;
- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- бранећи своје ставове не води довољно рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама повремено подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- нема увек коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;
- прихвата одговорност за своје понашање и коригује га у појачаном васпитном раду, али понавља поступке за које је већ упозорен;
- повремено показује немар према школској имовини и имовини других;
- повремено показује немар према животној средини.

4) Оцену задовољавајуће (2) добија ученик који је остварио следеће услове:

- учестало га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;
- минимално поштује правила понашања и мере безбедности;
- учестало га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима, при чему углавном изостаје корекција понашања;
- учестало га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему углавном изостаје корекција понашања;
- бранети своје ставове не води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама ретко подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- не поштује и не уважава запослене у школи и у другим организацијама;
- тешко прихвата одговорност за своје понашање и понавља понашања за која му је изречена васпитна и/или васпитно-дисциплинска мера;
- не чува школску имовину и имовину других;
- показује немар према очувању животне средине.

5) Оцену незадовољавајуће (1) добија ученик који је остварио следеће услове:

- и поред опомена и појачаног васпитног рада не извршава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
- не поштује правила понашања и не придржава се мера безбедности;
- и поред опомена учестало крши правила коректног понашања према ученицима, при чему изостаје корекција понашања;
- и поред опомена учестало крши правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему изостаје корекција понашања;
- не поштује личност других ученика и према њима се понаша нетолерантно, угрожавајући и повређујући права и осећања других;
- својим понашањем и иницијативама не подржава и не промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- угрожава и повређује права запослених у школи и у другим организацијама;
- не прихвата одговорност за своје понашање и не поправља своје понашање након појачаног васпитног рада;
- показује деструктивно понашање према школској имовини и имовини других;
- показује деструктивно понашање према животној средини.

Оцене дате на основу става 1. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.

На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу става 5. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, што школа уређује својим актом.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- укор одељењског старешине – врло добро (4);
- укор одељењског већа – добро (3);
- укор директора – задовољавајуће (2);
- укор наставничког већа – незадовољавајуће (1).

Оцене дате на основу става 7. сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен на основу става 5. овог члана, не оцењује се на основу става 7. овог члана уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

### **2.5.3. Закључна оцена из владања**

#### **Члан 193.**

Закључна оцена из владања утврђује се на основу описних оцена и бројчаних оцена.

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из владања не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Закључна бројчана оцена из владања, сем код изузетка из става 10 овог члана Статута, не може да буде мања од:

- 1) примерно (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добро (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добро (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) задовољавајуће (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) незадовољавајуће (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна бројчана оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 7. овог члана, на крају другог полугодишта.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељенског старешине, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељенског већа.

Утврђена оцена из става 11. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

### **3. ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ**

#### **Члан 194.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

#### 4. ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

##### Члан 195.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

#### 5. ПРАВА УЧЕНИКА

##### Члан 196.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа, односно сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 14) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

## 6. ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

### Члан 197.

Родитељ ученика, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

#### Члан 198.

Родитељ ученика, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

## **7. ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА**

### **Члан 199.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

## **8. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

### **8.1. Опште обавезе ученика**

### **Члан 200.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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) учествује у пројектним активностима Школе;
- 9) учествује у афирмацији Школе;
- 10) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## 8.2. Правдање изостанака

### Члан 201.

Изостајање ученика може се правдати лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика.

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

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

Одредбе овог члана статута сходно се примењују и ако се ради о 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.

## 9. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

### 9.1. Одговорност ученика

#### Члан 202.

Ученик подлеже васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 2. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### Члан 203.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из члана 110-112 Закона.

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

Када ученик учини повреду обавезе или забране школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

### 9.2. Лакше повреде обавеза ученика

#### Члан 204.

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) понашање ученика које се подводи под први ниво вршњачког насиља у смислу одредби Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 16) употреба мобилног телефона или другог личног дигиталног уређаја у просторијама Школе, осим у едукативне сврхе за време наставе у сарадњи са наставником.

### **9.3. Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 205.**

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 психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

### **9.4. Повреде забране од стране ученика**

#### **Члан 206.**

Повреде забране од стране ученика су предвиђене су члановима 110-112. Закона, и то су:

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

## 9.5. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

### Члан 207.

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика. и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона (појачан васпитни рад).

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

### Члан 208.

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

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

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Васпитна мера опомена и укор одељењског старешине изриче се по утврђеној одговорности ученика, односно по прикупљеним доказима који указују на извршење лакше повреде обавезе ученика, а што се огледа у прикупљању информација одељењског старешине које се односе на конкретан случај и што се бележи у педагошкој евиденцији одељењског старешине.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитну меру укор одељењског већа изриче одељењско веће по утврђеној одговорности ученика, односно по прикупљеним доказима који указују на извршење лакше повреде обавезе ученика, а што се огледа у прикупљању информација одељењског старешине које се односе на конкретан случај и на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, а што се бележи у записнику са седнице одељењског већа и у педагошкој евиденцији одељењског старешине.

#### Члан 209.

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.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика. и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак

#### Члан 210.

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

#### Члан 211.

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.

Појачан васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

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

#### Члан 212.

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.

### 9.6. Васпитно-дисциплински поступак

#### Члан 213.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 214.

Директор води поступак и окончава га решењем.

За потребе вођења поступка директор формира комисију, у чијем је саставу и одељењски старешина ученика.

#### Члан 215.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се у року од 30 дана од дана покретања.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

#### Члан 216.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

#### Члан 217.

Комисија писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Записник потписују сви чланови комисије која води поступак.

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

Одлука наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

#### Члан 218.

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

#### Члан 219.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

#### Члан 220.

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

#### Члан 221.

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### Члан 222.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

### 10. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

#### Члан 223.

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је члан комисије.

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

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

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

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

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

### 11. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

#### Члан 224.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;

- 6) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 7) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 8) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 9) за теже повреде обавезе ученика;
- 10) да поштује правила установе.

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

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

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. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

## **12. ПОХВАЛЕ, НАГРАДЕ И ДИПЛОМЕ КОЈЕ СЕ ДОДЕЉУЈУ УЧЕНИЦИМА**

### **Члан 225.**

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 226.**

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 227.

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 228.

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, развијају 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.

Носиоца похвале "Ученик генерације" може да иницира одељењски старешина, предметни наставник, Ученички парламент, Вршњачки тим, као и стручни сарадник, док одлуку о избору доноси Наставничко веће, на предлог Одељењских већа.

Похвала "Ученик генерације" може се доделити једном или више ученика, о чему одлучује Наставничко веће, с тим да носиоци похвале могу бити највише четири ученика.

#### Члан 229.

Похвала "Спортиста генерације" додељује се једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и најмање општи врло добар успех из наставних предмета и примерно владање.

Похвалу из става 1. овог члана додељује Наставничко веће, на предлог Одељенског већа, по прибављеном мишљењу Ученичког парламента.

#### Члан 230.

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној школи додељују се следеће дипломе:

- 1) Диплома "Вук Караџић" и
- 2) Диплома "Доситеј Обрадовић" за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

#### Члан 231.

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику:

- 1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и
- 2) ако добије најмање једну диплому "Доситеј Обрадовић".

#### Члан 232.

Диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

- 1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;
- 2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно "истиче се" из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;
- 3) у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Ученику се може се доделити више диплома "Доситеј Обрадовић" под условима утврђеним ставом 1 овог члана Статута.

#### Члан 233.

Одељењски старешина, односно предметни наставник, предлаже ученика за доделу диплома прописаних овим правилником на крају основног образовања и васпитања.

Одељењско веће утврђује да ли ученик испуњава услове прописане овим правилником за додељивање одговарајуће дипломе.

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели дипломе.

#### Члан 234.

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

Награде се могу доделити поједином ученику, групи ученика или одељењској заједници.

Општим актом школе - Правилником о похваљивању и награђивању ученика ближе се одређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације и спортисте генерације.

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

### **13. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

#### **Члан 235.**

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.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

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.

### **14. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

#### **Члан 236.**

У Школи се организује Ученички парламент кога чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге 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 уџбеника, 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) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе
- 7) обавља друге послове предвиђене 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 237.

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

Ученички парламент има свог председника и заменика председника.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

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.

## VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### 1. ПОДЕЛА ПОСЛОВА У ШКОЛИ

#### Члан 238.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама, односно радне обавезе у Школи обављају следећи запослени:

- 1) послови руковођења:
  - директор Школе и
  - помоћник директора;
- 2) послови образовно-васпитног рада:
  - наставно особље:
    - наставници разредне наставе,
    - наставници предметне наставе и
    - васпитачи припремних предшколских група;
  - стручни сарадници:
    - школски педагог,
    - школски психолог и
    - библиотекар школе;
- 3) педагошки асистент;
- 4) нормативно-правни послови - секретар школе;
- 5) финансијско-административни послови:
  - дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и
  - референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- 6) помоћно-техничко особље:
  - чистачи;
  - сервирка;
  - домар.

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

#### Члан 239.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе

#### Члан 240.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

#### Члан 241.

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.

#### Члан 242.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

#### Члан 243.

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.

#### Члан 244.

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

#### Члан 245.

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 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, у складу са законом и подзаконским актима.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

#### Члан 246.

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

## **2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 247.

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

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

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

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

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

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### **3. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **3.1. Заснивање радног односа**

##### **Члан 248.**

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

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

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

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. Закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

##### **Члан 249.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, која се стиче у складу са Законом и подзаконским актима.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника лице може да обавља најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним

радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

#### Члан 250.

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

### 3.2. Уговор о извођењу наставе

#### Члан 251.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

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

Лице ангажовано по основу овог уговора не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Ово лице учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

### 3.3. Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада

#### Члан 252.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

### **3.4. Престанак радног односа**

#### **Члан 253.**

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

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

### **4. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

#### **Члан 254.**

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

Запослени одговара за:

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

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

#### **4.1. Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 255.**

Теже повреде радне обавезе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

#### **4.2. Лакше повреде радне обавезе**

##### Члан 256.

Лакше повреде обавеза запослених у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
- 2) неоправдани изостанак са посла два радна дана у току месеца или три дана у току године;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да благовремено обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
- 4) немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) пасивно, несавесно, неуредно или немарно извршавање радних обавеза;
- 7) злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
- 8) неоправдано одбијање обављања послова и налога послодавца, који су у складу са позитивним прописима;
- 9) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 10) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- 11) примање поклона, услуге или користи за себе у вези са вршењем послова;
- 12) повреда или онемогућавање остваривања права других запослених;
- 13) непотпуно, неблаговремено, неуредно и несавесно вођење документације и евиденције настале у раду, као и промена података у истој, или оштећење,

- уништење, скривање или изношење исте, а која не представља евиденцију у смислу закона која чини тежу повреду радне обавезе;
- 14) одбијање плаћеног стручног усавршавања;
  - 15) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
  - 16) прикривање материјалне штете;
  - 17) обављање приватног посла за време рада;
  - 18) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
  - 19) употреба мобилног телефона или другог личног дигиталног уређаја у просторијама Школе, осим у едукативне сврхе за време наставе.

### **4.3. Повреде забране**

#### **4.3.1. Забрана дискриминације**

##### **Члан 257.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

#### **4.3.2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

##### **Члан 258.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

#### **4.3.3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

##### **Члан 259.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

#### **4.3.4. Забрана страначког организовања и деловања**

##### **Члан 260.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

#### **4.4. Удаљење са рада**

##### **Члан 261.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 254. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 256-259. овог статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

#### Члан 262.

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

### 5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### Члан 263.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 254. и повреду забране из чл. 256-259. овог статута.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

#### 5.1. Дисциплинске мере

#### Члан 264.

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза:
  - писана опомена и
  - новчана казна.
- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона:
  - новчана казна,
  - удаљење са рада и
  - престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Дисциплинска мера за лакшу повреду радне обавезе изриче се без вођења дисциплинског поступка, по утврђеној одговорности запосленог, по поднетој изјави од стране запосленог која се односи на конкретни случај, по прикупљеним доказима који указују на извршење лакше повреде радне обавезе, што се огледа у прикупљању информација које се односе на конкретан случај, а што се наводи у образложењу решења о изрицању дисциплинске мере. Уколико запослени не поднесе изјаву у року од три дана од дана када је захтевана, решење о изрицању дисциплинске мере може се донети без да је претходно прибављена изјава запосленог.

## **5.2. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

### **Члан 265.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 256-259. овог статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

У случају немогућности да се због одсуства запосленог покрене или води дисциплински поступак, доноси се закључак о прекиду поступка.

## **6. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 266.**

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

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **6.1. Право на штрајк**

### **Члан 267.**

Запослени у Школи мају право на штрајк по условима предвиђеним Законом о штрајку.

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку.

Одлуку о ступању у штрајк и штрајк упозорења доноси већина запослених.

Школа представља установу која обавља делатност од јавног интереса, у смислу Закона о штрајку.

Запослени који обављају делатности од јавног интереса могу почети штрајк ако се обезбеди минимум процеса рада.

Минимум процеса рада утврђује директор школе.

Запослени су дужни да за време штрајка извршавају налоге послодавца.

## **7. НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 268.**

Запослени у школи су дужни да свој посао обављају савесно и непристрасно у складу са Уставом, Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Стваралачки рад запослених у школи на унапређењу образовно васпитног рада, организацији рада и успешности функционисања Школе посебно се стимулишу и награђују сразмерно оствареним резултатима таквог рада.

Награде запосленима се додељују за остварене резултате рада у следећим областима:

- 1) Учешће у припремама ученика и оствареним резултатима за освојено прво, друго или треће место на градском, међуокружном, републичком и међународном такмичењу;
- 2) Награде се додељују заслужном запосленом за остварене спортске резултате ученика на основу ранга такмичења као у тачки 1);
- 3) Рад на подизању угледа и афирмацији Школе;

- 4) За организацију и реализацију школских прослава, такмичења, скупова и слично;
- 5) Учешће у маркетиншким кампањама које имају за смисао афирмацију угледа и рада Школе;
- 6) Рад и учешће у организацији појединих манифестација, активности односно укупном друштвеном животу Школе, на нивоу општине, града итд.;
- 7) За изузетно залагање у раду и активностима Школе.

Награда се даје запосленима у Школи који су својим радом допринели остваривању наведених резултата.

#### Члан 269.

Запослени могу бити награђени следећим наградама:

1) Новчана награда. Новчана награда се утврђује у висини до 30% од зараде запосленог остварене у претходном месецу у односу на месец у коме се награда добија, сходно материјалним могућностима Школе, а зависно од остварених резултата.

2) Увећање броја дана годишњег одмора. За остварене резултате запослени се може наградити увећањем броја дана годишњег одмора које додељује директор Школе решењем о годишњем одмору, и то:

а) за остварене изузетне резултате - четири радна дана, што подразумева:

- да остварује изузетан непосредни контакт са ученицима, другим запосленим и родитељима ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- ради у различитим комисијама Школе,
- има повећан обим посла и извршава их пре постављених рокова,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,
- да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице;

б) за врло успешне резултате - три радна дана, што подразумева:

- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима,
- учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад;

в) за успешне резултате - два радна дана, што подразумева:

- савесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора,
- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- да ради на културној и јавној делатности Школе,
- да користи сва савремена средства за рад

Запосленом се може увећати годишњи одмор само по једној од напред наведених категорија.

3) Пригодни поклон. Пригодни поклони могу бити:

- књиге, дидактички материјала и сл.,
- наградно путовање у градове/школе са којима Школа негује пријатељске односе,
- одлазак на концерте или позоришне представе,
- јавне похвале и захвалнице,

- студијска путовања,
- награда „наставник године“.

Пригодне поклоне запосленом додељује директор Школе, по правилу на крају наставне године приликом Видовданске свечаности, а може се доделити и у току школске године.

#### Члан 270.

Запослени може бити награђен на предлог сваког запосленог, стручног већа, одељењског већа, Наставничког већа и директора Школе, за изузетно залагање у раду и побољшање успешности функционисања Школе у целини.

Одлуку о додељивању награде доноси директор Школе.

#### Члан 271.

Награде запосленима у виду новчане накнаде исплаћиваће се из сопствених прихода Школе и донација, који не улазе у средства која се користе за унапређење ученичког стандарда и образовно-васпитног процеса, а на основу достављеног месечног извештаја финансијске службе.

Предлог висине новчане награде запосленом даје директор Школе, а коначну одлуку о висини одобрених новчаних средстава доноси Школски одбор.

Средства за награђивање запослених се планирају Финансијским планом Школе за текућу календарску годину.

### **VIII ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА**

#### Члан 272.

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 273.

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.

### **IX САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

#### Члан 274.

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, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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.

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

### **Члан 275.**

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 276.**

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 277.**

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 278.

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 279.

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 280.

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 локалном самоуправом, 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 281.

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, деце и родитеља, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### Члан 282.

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

#### Члан 283.

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.

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.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## ХП ОБАВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 284.

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 285.

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 286.

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 287.

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 дневни 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.

### **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 288.**

Школа своју организацију рада и опште 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 289.**

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

#### **Члан 290.**

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

#### **Члан 291.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут донет на седници Школског одбора одржаној дана 07.03.2018. године, дел. бр. 0-264/18, са свим изменама и допунама.

#### **Члан 292.**

Статут је заведен под деловодним бројем 0-315/24, од 08.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 16.04.2024. године.

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

---

Секретар Школе  
Душан Вељковић

---