

На основу члана 57. става 1. тачке 1, а у вези са чланом 172. ставом 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/2009, 52/2011, 55/2013), Школски одбор Основне школе „*Душко Радовић*“ на седници одржаној дана 12. децембра 2013. године, донео је

## С Т А Т У Т

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "*ДУШКО РАДОВИЋ*"

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/2009, 52/2011, 55/2013) и Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" 55/2013), у даљем тексту Закон, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са законом, од значаја за рад ОШ "*Душко Радовић*" у Београду, (у даљем тексту - **Школа**).

##### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно васпитну делатност којом се остварују права у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање је обавезно, траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, а предметна из енглеског језика и верске наставе.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће организовати наставу у петом разреду.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 4. овог члана, по два у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

##### Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, групе по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких

својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запослених, ученика или трећег лица у Школи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 4.**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленима.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља односно старатеља ученика покреће се прекршајни односно кривични поступак.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запослених за време одмора, наставе у природи, екскурзија и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, регулисани су посебним Правилником.

## Члан 5.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## Осигурање квалитета рада Школе

### Члан 6.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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 ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање, што је регулисано Законом о основама система образовања и васпитања.

### Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

Школа може да прекине образовно-васпитни рад у случају више силе, епидемије и у другим случајевима који онемогућавају рад школе.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе и министар.

Након престанка разлога за прекид рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### 1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

### Члан 8.

Школа обавља делатност под називом:

Основна школа „*Душко Радовић*“.

Седиште Школе је у Београду, Булевар Зорана Ћинђића 112, општина Нови Београд.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку број: 5-114-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику: 07029764.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 101712776.

## Члан 9.

Школа је променила назив „25.мај“ Решењем Скупштине општине Нови Београд број I-020-48 од 20.10.1992. године.

## Члан 10.

Школа у пословању користи печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм са грбом Републике Србије и кружно исписаним текстом: Република Србија, Београд, Основна школа „*Душко Радовић*“ (велики печат).

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа: сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика, уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Школа користи округли печат мањег пречника 25 мм са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „*Душко Радовић*“, а у средини печата се исписује Београд (мали печат).

Школа користи два мала печата. Римским бројем II обележен је печат који се користи у раду рачуноводства, а римским бројем I обележен је печат који се користи за оверу потврда, уверења, уговора, решења и других аката у правном саобраћају Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 65x35 мм са водоравно уписаним текстом: ГРАД БЕОГРАД, у другом реду ОСНОВНА ШКОЛА "ДУШКО РАДОВИЋ", у трећем реду Бр. \_\_\_\_\_, у четвртном реду, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год. У петом реду НОВИ БЕОГРАД, Булевар Зорана Ђинђића 112, у шестом реду тел. 2601-786.

## Члан 11.

Печати и штамбиљи се чувају у каси и за њихово правилно коришћење и сигурност одговоран је директор школе.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата са грбом секретару школе, а рачунополагачу и секретару и печате за оверу аката у правном саобраћају Школе.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора школе у складу са Законом.

## 2. Правни положај Школе

### Члан 12.

Школа има својство правног лица.

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

### Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати овлашћења да замењује директора.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу“.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 14.

Школа обавља образовно васпитну делатност.

Надзор рада школе врше органи државне управе.

#### Члан 15.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Јавне исправе које издаје школа су:

1. Ђачка књижица;
2. Преводница;
3. Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
4. Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. Уверење о положеном испиту из страног језика;
6. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. Уверење о обављеном завршном испиту.

Министар прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након оглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику РС“. Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу ученика и запослених;
- Књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада);
- Евиденцију о испитима;
- Евиденцију о успеху ученика;
- Евиденцију о издатим сведочанствима, дипломама и уверењима;
- Евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, на начин прописан Законом.

## **1. Организација образовно-васпитне делатности**

### **Члан 16.**

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

Наставни план и програм остварује се у Школи на српском језику.

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

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 17.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Садржина Школског програма регулисана је Законом.

Школски програм припремају стручни органи Школе, на основу Наставног плана и програма.

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

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм се доноси и објављује најкасније два месеца од почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

### **Члан 18.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада, што регулише Закон.

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

## **2. Облици образовно-васпитног рада**

### **Члан 19.**

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује кроз:

1. редовну наставу (предметна и разредна). Разредна настава може бити полудневна и целодневна и продужени боравак;
2. допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у учењу);
3. додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима);
4. припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита ученика осмог разреда);
5. испите;

6. наставу за ученике на кућном лечењу по прописаним условима министра;
7. наставу код куће и на даљину по прописаним условима министра;
8. наставу у природи, излете и екскурзије ученика;
9. професионално информисање и усмеравање ученика;
10. културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма;
11. Програм сарадње са породицом у складу са Законом;
12. Вођење летописа и представљања рада школе у складу са Законом.

Наставник има 24 часа недељно непосредног рада са ученицима.  
 Наставник разредне наставе има до 20 часова редовне наставе недељно.  
 Наставник предметне наставе има 20 часова редовне наставе недељно.  
 Час наставе траје 45 минута.

## 2.1. Редовна настава

### Члан 20.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава.

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

Настава се по правилу изводи у одељењу, а изузетно по групама, или индивидуално.

Одељење се образује од ученика истог разреда. Број ученика у одељењу истог разреда се утврђује у складу са Законом.

Настава се изводи у пет радних дана.

Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно -васпитног рада, које попуњавају одељенске старешине и предметни наставници.

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

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

Школа може организовати целодневну наставу на основу сагласности Министарства просвете под следећим условима:

1. Ако се утврди потреба за тим обликом рада (захтев родитеља и сл.);
2. Ако у Школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства;
3. Ако су обезбеђени наставници за извођење овог облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати целодневну наставу.

Целодневна настава се организује за ученике првог и другог разреда.

## 2.2. Допунска настава

### Члан 21.

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

### 2.3. Додатна настава

#### Члан 22.

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

### 2.4. Припремна настава

#### Члан 23.

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање поправног и разредног испита.

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

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.

### 2.5. Испити

#### Члан 24.

У Школи се полажу следећи испити:

Разредни;

Поправни;

Предметни испити који обухватају:

- Испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи,
- Испити за ученике VIII разреда,
- Завршни испит за упис у I разред средње школе.

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

#### Члан 25.

Завршни испит за пријем ученика у први разред средње школе полаже ученик након завршеног осмог разреда.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

#### Члан 26.

Време полагања разредног, поправног, испита из страног језика и испита за ученике осмог разреда утврђује се одлуком директора Школе.

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

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



### **Члан 27.**

Поправни, разредни и други испити полагају се пред Испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет, коју именује директор Школе,.

Испитну комисију чине:

1. Председник (по правилу одељењски старешина);
2. Испитивач (предметни наставник);
3. Члан.

### **Члан 28.**

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

Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије.

### **Члан 29.**

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из највише два наставна предмета полаже поправни испит.

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

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу полагањем разредних испита у року краћем од осам али не краћем од шест година.

### **Члан 30.**

Разредни испит полага се у:

- јунском испитном року;
- августовском испитном року.

### **Члан 31.**

У првом разреду оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред. У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

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

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

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

Ученик из става 4. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Ученик осмог разреда, који има од више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

## **Члан 32 .**

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

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

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

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

### **2.5а. Ток испита**

## **Члан 33.**

Ученик испит полаже усмено.

Предмете за које је наставним планом и програмом прописан и писмени рад, ученик испит полаже и писмено.

Ако ученик испит полаже и усмено и писмено, прво ради писмени рад, а затим полаже усмени део испита.

Израда писменог рада траје један наставни час.

Писмени део испита обавља се најмање дан раније, пре полагања усменог дела испита.

Тему, односно задатке за писмени испит утврђује испитивач, односно предметни наставник.

У току дана ученик може да ради писмени задатак само из једног предмета.

На писменом делу испита, за време израде писменог задатка, присуствује испитивач, или други члан испитне комисије.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено.

Писмени рад прегледа и оцењује испитивач.

## **Члан 34.**

У току дана ученик може да полаже усмени део испита из највише два предмета или писмени из једног и усмени из другог предмета.

На усменом делу испита обавезно је учешће свих чланова испитне комисије.

## **Члан 35.**

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питање.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Ако ученик има веће сметње у говору или друге тешкоће које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, испитна комисија може припремљени

концепт одговора прочитати и прихватити као дат усмени одговор на постављена питања, ако то ученик или члан испитне комисије захтева.

### **Члан 36.**

Успех ученика на испиту оцењује се описном и бројчаном оценом у складу са законом.

После усменог испитивања свих ученика из одређеног предмета, испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује оцену сваког ученика.

Ученицима оцену јавно саопштава председник испитне комисије са образложењем, уколико је оно потребно.

Ако је ученик испит полагао и израдом писменог рада, испитна комисија утврђује оцену узимајући у обзир и оцену са писменог дела испита.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова.

Члан испитне комисије који је приликом закључивања коначне оцене имао другачије мишљење, има право да своје мишљење издвоји и унесе у записник о полагању испита.

### **Члан 37.**

Ученик, или његов родитељ/старатељ, може до почетка полагања испита доставити директору Школе оправдање (лекарско уверење, телеграм и сл.) са навођењем разлога због кога не може одређеног дана да полаже испит.

Директор разматра оправдање (које се сматра захтевом за одлагање испита) ученика и у случају оправданости захтева доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања истог (најдуже до последњег дана испитног рока), о чему обавештава ученика или његовог родитеља/старатеља.

### **Члан 38.**

Ако ученик у току испита одустане од полагања, у записник ће се унети оцена *недовољан* (1).

Одустајањем од даљег полагања испита сматра се када ученик одустане од давања одговора, или када изради писмени рад, не дође у одређено време на усмени део испита, а благовремено не оправда изостанак.

### **Члан 39.**

За време полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју одобри испитна комисија.

Испитна комисија може удаљити са испита ученика који омета рад комисије, или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима папире са текстом одговора, шапуће и сл.).

У случају удаљења ученика са испита сматраће се да испит није положио.

Испитна комисија унеће у записник о полагању *напомену* да је ученик удаљен са испита и навешће разлоге удаљења.

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

### **Члан 40.**

Ученик или његов родитељ / старатељ има право да поднесе:

- Приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;

- Жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и
- жалбу на испит.

Поступак подношења приговора и жалбе, начин решавања и надлежност органа за решавање истих, регулисани су Законом.

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

#### **Члан 41.**

Ученик или његов родитељ/старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 3. до 5. овог Статута, права из Закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе Захтев за заштиту права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

### **2.8. Настава у природи, излети и екскурзије ученика**

#### **Члан 42.**

Настава се може изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике, учења и др.

#### **Члан 43.**

Планирање, извођење и трајање наставе у природи, као и друга питања врши се на основу Правилника о наставном плану и програму.

#### **Члан 44.**

Настава у природи организује се за ученике од I до IV разреда у складу са Правилником.

Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 45.**

Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи директору Школе подносе вође пута.

У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

#### **Члан 46.**

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

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија, као и друга питања у вези екскурзија, врши се у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања - одељак екскурзије.

## **2.9. Професионално информисање и усмеравање ученика**

### **Члан 47.**

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко-психолошка служба Школе у сарадњи са предметним наставницима и одељенским старешинама.

## **2.10. Културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности**

### **Члан 48.**

Културна и јавна делатност Школе обухвата:

- Организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, Дана Школе и сл.;
- Изложбе ученичких радова;
- Предавања за родитеље;
- Организовања приредби ученика и сл.

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединица локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

### **Члан 49.**

Слободне активности ученика Школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са Законом и Наставним планом.

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

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

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

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

## IV ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 50.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

### Члан 51.

**Развојни план Школе** јесте стартешки план развоја Школе 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.

Садржина развојног плана регулисана је чланом 26. Закона о основном образовању и васпитању.

Развојни план школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од 3 -5 година.

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

## V ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 52.

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

Школом руководи директор.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Стручни органи Школе су:

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

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

### 1. Директор Школе

### Члан 53.

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Одлуку о расписивању конкурса за избор за директора доноси Школски одбор.

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

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

#### **Члан 54.**

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање 5 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближе услове, начин и поступак полагања испита за директора прописује Министар.

Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице из става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом.

#### **Члан 55.**

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни да поднесу:

1. Оверену копију дипломе о одговарајућем високом образовању;
2. Оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, педагога или психолога;
3. Доказ да има најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. Уверење о положеном испиту за директора установе;
5. Лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старије од шест месеци);
6. Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија не старије од шест месеци);
7. Доказ да кандидат није под истрагом, нити да је против њега подигнута оптужница;
8. Извод из матичне књиге рођених;
9. Биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе.

#### **Члан 56.**

Школски одбор је дужан да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом.

Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Школски одбор одбацује односно не узима на разматрање.

#### **Члан 57.**

Школски одбор може именовати Комисију која има председника и два члана, чији би задатак био разматрање пријава по конкурсима.

Комисија утврђује потпуност и благовременост приспелих пријава и сачињава листу кандидата по азбучном реду који испуњавају услове за избор директора и доставља је Школском одбору.

#### **Члан 58.**

Школски одбор пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа, које га не обавезује.

Наставничко веће у присуству **свих запослених**, тајним изјашњавањем спроводи следећи поступак:

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија од три члана одређена од стране Наставничког већа из редова запослених.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај, а објављује их председник Комисије.

Кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.

#### **Члан 59.**

Мишљење Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, доставља се Школском одбору.

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

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

#### **Члан 60.**

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату за директора школе доставља се Министру на сагласност.

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

Даном достављања сагласности из става 1. овог члана одлука о избору постаје коначна.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.



Школски одбор доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору остварује право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 61.**

Кандидат који је именован за директора Школе прима дужност комисијски од претходног директора.

Комисију од три члана именује Школски одбор.

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

#### **Члан 62.**

Дужност директора Школе престаје истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе у случајевима предвиђеним Законом.

#### **Члан 63.**

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 64.**

Школски одбор доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора до избора директора, ако директору школе престане дужност а није расписан конкурс, ако није донео одлуку о избору по расписаном конкурс или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

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

#### **Члан 65.**

Директор у вршењу послова органа руковођења обавља следеће послове:

1. Заступа и представља Школу;

2. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
3. Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом;
5. Организује и остварује педагошко инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. Планира стручно усавршавање запослених;
7. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
8. Припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума;
9. Стара се о раду стручних органа, усмерава и усклађује њихов рад;
10. Образује испитне комисије пред којима се полажу разредни, поправни и други испити;
11. Одлучује по приговорима и жалбама ученика или њихових родитеља на оцене и поступак оцењивања;
12. Изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика;
13. Одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама;
14. Предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 3. до 5. овог Статута;
15. Доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
16. Покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запослених;
17. Доноси одлуке о слободним радним местима;
18. Расписује конкурс за пријем у радни однос;
19. Бира наставнике, стручне сараднике и ваннаставно особље;
20. Стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад Школе;
21. Учествоје у припреми општих аката и других материјала о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи;
22. Спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи;
23. Присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
24. Сарађује са органима државне управе, родитељима ученика и локалном самоуправом;
25. Потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке, потврде и све дописе у име Школе;
26. Закључује уговоре у име Школе;
27. Стара се о остваривању развојног плана Школе;
28. Врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
29. Доноси Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Школи уз сагласност Школског одбора;
30. Организује и спроводи заштиту на раду;
31. Извршава судске и одлуке других државних органа;
32. Подноси извештај о свом као и о раду школе Школском одбору;

33. Обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа;
34. Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
35. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
36. Обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Директор школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и министру.

#### **Члан 66.**

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

### **8. Школски одбор**

#### **Члан 67.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњањем. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина града одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина града ће именовати чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

#### **Члан 68.**

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

За члана Школског одбора не може бити предложено лице које би могло да заступа интересе више структура, лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као и лице које је већ именовано за директора друге установе, лице које је именовано за члана органа управљања друге установе, лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостаљање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

### **Члан 69.**

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

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

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

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

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

Резултат гласања објављује председник комисије.

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

### **Члан 70.**

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на истој седници.

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

### **Члан 71.**

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

### **Члан 72.**

Школски одбор ради на седницама.

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

Седнице Школског одбора су јавне.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду представници ученичког парламента и представник синдиката Школе, без права одлучивања.

### **Члан 73.**

Школски одбор има председника.

Председник председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског

одбора, стара се о примени закона, Статута и Пословника о раду Школског одбора, потписује акте које доноси Школски одбор.

Председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, на период од четири године.

Председник Школског одбора може се разрешити дужности пре истека рока на који је изабран, у случају неизвршавања обавеза утврђених законом и Статутом, на начин и по поступку на који је изабран.

#### **Члан 74.**

Школски одбор може предложити скупштини јединице локалне самоуправе да појединог члана разреши и пре истека времена на које је именован из разлога предвиђених Законом.

#### **Члан 75.**

На седници Школског одбора води се записник.

Записник потписују председник и записничар.

Записник са претходне усваја се на наредној седници Школског одбора.

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

#### **Члан 76.**

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. Доноси Статут школе, Правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. Доноси финансијски план школе;
5. Одлучује о закупу школског простора;
6. Одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе;
7. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду Школе, извештај о раду директора Школе, извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
8. Расписује конкурс и бира директора Школе;
9. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
10. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
11. Именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
12. Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању.

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

#### **Члан 77.**

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

### 3. Савет родитеља

#### Члан 78.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.  
 Савет родитеља чине представници родитеља свих одељења.  
 Родитељи сваког одељења већином гласова именују у Савет родитеља по једног представника.  
 Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења у школи.  
 Савет родитеља се бира сваке школске године.

#### Члан 79.

Свако одељење бира Одељењски савет родитеља од три члана. Избор чланова Одељењског савета врше родитељи, јавним гласањем, на родитељском састанку.  
 Из редова Одељењског савета бира се један родитељ за Савет родитеља.  
 Мандат чланова одељењског савета траје једну школску годину.

#### Члан 80.

Савет родитеља ради на седницама.  
 Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.  
 Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Савета.  
 Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.  
 Седницама Савета родитеља обавезно присуствују стручни сарадници.

#### Члан 81.

Рад Савета родитеља Школе регулисан је Пословником о раду Савета родитеља Школе.

#### Члан 82.

Седнице Савета родитеља припремају председник Савета родитеља и директор Школе.  
 На седници Савета води се записник кога потписује председник Савета родитеља Школе и записничар.

#### Члан 83.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
2. Предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно - васпитног рада;
4. Учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5. Разматра предлог програма образовања и васпитања , развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. Разматра намену коришћења средстава од донација;
7. Одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. Учествоје у поступку прописивања мера ,начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа;
10. Даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. Учествоје у организацији и реализацији хуманитарних акција;
12. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, психологу, педагогу и стручним органима Школе.

#### 4. Стручни органи

##### Члан 84.

Стручни органи Школе су:

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

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

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

##### Наставничко веће

##### Члан 85.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

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

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. Стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;

2. Усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавременивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. Предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
4. Анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
5. Утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
6. Врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
7. Реализује наставни план и програм;
8. Учествује у припреми наставног плана и програма;
9. Разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
10. Одлучује о формирању одељења, броју одељења целодневне наставе и распореду одељења по сменама;
11. Предлаже одељењске старешине и председнике већа;
12. Утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
13. Даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље;
14. Утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа;
15. Доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара;
16. Анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
17. Одобрава наставне екскурзије уз претходно утврђивање правца и циљева екскурзије, образовно васпитних садржаја, разматра извештај о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно образовних циљева и задатака;
18. Одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
19. Разматра извештај са поправних и разредних испита;
20. Додељује дипломе, награде и похвале ученицима;
21. Изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
22. Одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом, уз сагласност родитеља;
23. Разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају коришћењем података систематских прегледа;
24. Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
25. У складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада;
26. Прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
27. Разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
28. Именује чланове Стручног актива за развој школског програма и предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;
29. Предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор;



30. Предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;
31. Одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министра просвете Републике Србије користити у образовно васпитном раду;
32. Разматра два пута годишње извештај о раду школе и о раду директора Школе;
33. Даје мишљење о кандидату за директора Школе;
34. Врши друге послове одређене Законом;

#### **Члан 86.**

Наставничко веће ради на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

Рад Наставничког већа је регулисан Пословником о раду Наставничког већа Школе .

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа и на захтев: Школског одбора, Савета родитеља или најмање десет чланова Наставничког већа.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 87.**

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

Задаци Одељењског већа су :

1. Утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада;
2. Анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. Разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. Утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. Анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. Усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. Анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. Утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
9. Доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред ,који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ (старатељ) изричито захтева да ученик понавља разред;
10. Утврђује оцену из владања ученика;
11. Предлаже ученике за похвале и награде;

12. Изриче васпитно дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
13. Подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. Разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. Предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

### **Члан 88.**

Одељењско веће ради на седницама.  
 О раду одељењског већа води се записник у Дневнику образовно-васпитног рада.  
 Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.  
 Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

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

### **Члан 89.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.  
 Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.  
 Стручно веће за разредну наставу ради у седницама којима присуствује директор и стручни сарадници.  
 Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова већа.  
 О раду већа води се записник у посебној свесци.

Задаци Стручног већа за разредну наставу:

1. Врши избор уџбеника и прибора за наставу;
2. Предлаже распоред часова и поделу предмета у целодневној настави;
3. Предлаже набавку наставних средстава;
4. Израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
5. Врши укључивање ученика у школска такмичења.

### **Стручно веће за области предмета**

### **Члан 90.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.  
 У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће наставника српског језика;
- Стручно веће наставника енглеског ,немачког и француског језика;
- Стручно веће наставника историје и географије;
- Стручно веће наставника биологије и хемије;
- Стручно веће наставника математике, физике и информатичког и техничког образовања;
- Стручно веће наставника ликовне и музичке културе;
- Стручно веће наставника физичког васпитања.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа .  
Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. Разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. Утврђује основе за Годишњи план, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. Предлаже нове облике и средства наставног рада;
4. Прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
5. Ради на уједначавању критеријума оцењивања;
6. Предлаже организовање допунске и додатне наставе;
7. Предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
8. Разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
9. Пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима;
10. Остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
11. Предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
12. Врши друге послове утврђене Законом.

#### **Члан 91.**

Стручно веће за области предмета ради на седницама.  
Седницама присуствују директор и стручни сарадници.  
О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

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

##### **Члан 92.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- Представници наставника и стручних сарадника;
- Представници Савета родитеља;
- Представници јединице локалне самоуправе;
- Представници Ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору развојни план Школе чији је садржај утврђен Законом.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- Доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- Анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;

- Припрема нацрт Развој плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- Припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- Прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- Сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
- Доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- Предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- Доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- Учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

#### **Члан 93.**

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

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Школском одбору.

Надлежности:

- Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- Припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- Учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 94.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односи на:

- Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- Старање о остваривању развојног плана установе;
- Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и сручних сарадника;
- Планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и сручног сарадника;
- Доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређење образовно-васпитног рада у Школи.

### **Стручни тимови**

#### **Члан 95.**

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одрђеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из надлежности које су предвиђене законом, општим актом Школе и Годишњим планом Школе.

Директор Школе може да образује следеће тимове:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновања;
- Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- Тим за појачан васпитни рад са ученицима.

#### **Члан 96.**

**Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања** образује директор Школе и чине га педагог и психолов Школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне односно здравствене заштите).

Надлежности:

- Израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Израђује оквирни акциони план
- Подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- Идентификује безбедносне ризике у Школи, увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирање ученика, наставника и родитеља;
- Унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- Дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- Омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућег насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- Спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- Сарађује се родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- Сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- Спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- Прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- Ради на откањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- Обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- Води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељенских старешина, стручних служби и директора Школе.

#### **Члан 97.**

**Тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновања** образује директор Школе и чине га по један представник стручних већа за области предмета.

Надлежности:

- Даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- Континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- Прати остваривање приоритета одређених Развојним планом Школе;
- Код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

#### **Члан 98.**

**Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада** образује директор.

Надлежности:

- Кроз посебне програме и активности учествује у припреми за активно учење и размену искустава ученика;
- Развијање талената код ученика;
- Промоција ученичких радова.

#### **Члан 99.**

**Тим за појачани васпитни рад са ученицима** образује директор Школе за сваки разред посебно и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника који предају у тим разредима и по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Тим за појачани васпитни рад са ученицима:

- Дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;

- Разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељенског старешине у овој области;
- Предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- Даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазишале ниво деловања одељенског старешине;
- Сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- Вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељенских заједница.

## **Одељенски старешина**

### **Члан 100.**

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор Школе.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор у одељењу.

Надлежности:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу;
- Доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- Усклађује рад и захтеве наставника према ученицима (седнице одељенског већа, лични контакти);
- Координира активностима педагога и психолога са ученицима и њиховим родитељима;
- Води ученике на екскурзију и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- Прати индивидуални развој ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- Помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента;
- Изриче васпитне мере из своје надлежности;
- Упознаје ученике са правима, обавезама и одговорностима, критеријумима оцењивања, правилима понашања у Школи;
- Помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- Води евиденцију о похађању наставе, попуњава јавне исправе (сведочанство, ђачку књижицу, преводницу и уверење о положеном страном језику);
- Предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- Решава дисциплинске проблеме ученика;
- Подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- Реализује часова разредног старешине;
- Припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- Информише родитеље о захтевима које поставља Школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- Обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Школе, а по налогу директора Школе.

## **VI УЧЕНИЦИ**

### **1. Упис ученика**

#### **Члан 101.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са Законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога или психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

#### **Члан 102.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља (старатеља) у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика физичког васпитања, ближе се уређују законом и одговарајућим подзаконским актима.

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

Ако родитељ односно старатељ по пријему обавештења не обезбеди да ученик настави да редовно похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

### **Оцењивање ученика**

#### **Члан 103.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује постигнутост прописаних задатака у савлађивању школског програма.

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

Начин, поступак и критеријуме за оцењивање ученика ближе утврђује министар просвете Правилником о оцењивању.

#### **Члан 104.**

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

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

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

Ученик другог и трећег разреда, који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа, осим ако родитељ (старатељ) изричито захтева да ученик понавља разред.



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

Ученик четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року. Ученик завршава разред ако положи поправни испит.

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

Ученик осмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик осмог разреда који не положи поправни или завршни испит, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита.

#### **Члан 105.**

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

Владање ученика у шестом, седмом и осмом разреду оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута.

#### **Члан 106.**

Ученик његов родитељ (старатељ) има право да директору школе поднесе:

- Приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- Жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта;
- Жалбу на испит.

Поступак решавања по приговору или жалби регулисан је Законом.

#### **Члан 107.**

Ученик, његов родитељ (старатељ) који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 3. и 4. Статута, право из члана 103. Закона, има право да поднесе Захтев за заштиту права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

### **2. Права и обавезе ученика**

#### **Члан 108.**

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

#### **Члан 109.**

**Ученик има право на:**

1. Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева предвиђеним Законом;
2. Уважавање своје личности;
3. Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију ;
4. Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. Информације о његовим правима и обавезама;
7. Учествовање у раду органа школе;
8. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права од тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. Остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

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

Ученик, родитељ (старатељ) може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15. дана од настаupaња случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем (старатељем) одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

### **Члан 110.**

У остваривањеу 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 школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље (старатеље);
4. У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. Ученик, родитељ односно старатељ дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;
8. Чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **3. Награђивање и похваљивање ученика**

#### **Члан 111.**

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

### Члан 112.

Похвале могу бити за:

1. Одличан општи успех и примерно владање;
2. Постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. Освојено прво, друго или треће место на такмичењима;
4. Похвала "Ученик генерације";
5. Похвала "Спортиста генерације".

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

Похвале се додељују на крају школске године.

### Члан 113.

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

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

### Члан 114.

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

1. Да је од првог до осмог разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. Да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. Да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
4. Да је добио диплому за освојено неко од прва три места на општинском, градском или републичком такмичењу;
5. Да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

### Члан 115.

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

Похвала се додељује једном ученику.

### Члан 116.

Предлоге за доделу похвале "ученик генерације," и „спортиста генерације“ дају одељенске заједнице ученика осмог разреда, као и одељенске старешине осмог разреда.

Одељенске заједнице ученика формирају Комисију, која има задатак да избодује сваког предложеног ученика за резултате на такмичењима.

**Оштинско такмичење:**

прво место .....	30 бодова
друго место.....	20 бодова
треће место.....	10 бодова

**Градско такмичење:**

прво место .....	60 бодова
друго место.....	40 бодова
треће место.....	20 бодова

**Републичко такмичење:**

прво место .....	120 бодова
друго место.....	90 бодова
треће место.....	60 бодова

Предлог ученика са највећим бројем бодова за „ученика генерације“ и „спортисте генерације“ Комисија доставља Наставничком већу.

Наставничко веће, на основу предлога Комисије и одељенских старешина осмог разреда доноси одлуку о проглашењу „ученика генерације“ и „спортисте генерације“.

**Члан 117.**

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

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

Награде се додељују на крају школске године.

**Члан 118.**

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

**Члан 119.**

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

Похвале и књиге, као награде, додељује Наставничко веће.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, стручног већа за области предмета и донатора.

**Члан 120.**

Похвале се додељују у писаном облику и садрже: назив Школе и надлежног органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, разред и одељење, датум издавања, оверен потпис директора Школе.

**Члан 121.**

Награде се додељују у виду:

- Материјалне награде;
- Упућивање на екскурзије, излете, зимовање и летовање;
- Посете позоришним, биоскопским представама и слично.

#### 4. Одговорност ученика

##### Члан 122.

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

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

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране, директор Школе обавештава родитеља (старатеља) и укључује га у поступак из става 1. овог члана.

##### Члан 123.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 3. до 5. овог Статута.

##### Члан 124.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) неблаговремено правдање изостајања из школе;
- 3) ометање рада у одељењу;
- 4) понављање насилног понашања са првог нивоа Протокола, када васпитни рад није делотворан: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање, по основу различитости, ширење гласина, облици сексуалног насиља, облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија;
- 5) насилно понашање са другог нивоа Протокола када појачани васпитни рад није делотворан: физичко насиље и злостављање, психичко насиље и злостављање, социјално насиље и злостављање, сексуално насиље и злостављање, облици злостављања и насиља употребом информационих технологија;
- 6) изазивање нереди у просторијама школе и школског дворишта;
- 7) непоштовање одлука надлежних органа;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања;
- 9) непреношење порука одељенских старешина и других наставника и стручних сарадника родитељима;
- 10) оштећење школске имовине;
- 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 12) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно васпитног рада.

### Члан 125.

**Теже** повреде обавеза ученика су:

1. Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
2. Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или други орган;
3. Уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. Подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. Уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. Понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи 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 старатеља од стране школе
9. Учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 113. става 1. Закона, ради корекције понашања ученика

### Члан 126.

**За лакшу** повреду обавезе ученику се изриче васпитна мера:

1. опомена;
2. Укор одељенског старешине;
3. Укор Одељенског већа.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

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

1. Укор директора;
2. Укор Наставничког већа;

**За учињену повреду забране** из члана 3. до 5. овог Статута васпитно-дисциплинска мера:

1. Укор директора;
2. Укор Наставничког већа;
3. Премештај ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност родитеља (старатеља).

Мере за лакше и теже повреде и повреду забране могу да се изрекну ученику, ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 122. става 1. овог Статута.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, оставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 3. до 5. Статута озбиљно угрожен интегритет других лица.

## **Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 127.**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 3. до 5. овог Статаута, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно родитељу (старатељу), одељенском старешини, педагогу и психологу, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан уз присуство родитеља (старатеља).

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и Правилником о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Поступак се окончава решењем.

### **Члан 128.**

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера имају васпитни карактер.

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

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

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

### **Члан 129.**

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе.

### **Члан 130.**

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

### **Члан 131.**

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

Ученик, његов родитељ (старатељ) има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 3. до 5. Статута, у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### Члан 132.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

### Члан 133.

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

1. Потврдиће, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама статута, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;
2. Укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере;
3. Преиначиће и изрећи блажу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
4. Преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

## Одељенска заједница

### Члан 134.

Ученици једног одељења школе образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности.

Кроз одељенску заједницу ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељенском колективу, стичу радне навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака свог колектива. Кроз рад одељенске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштују и негују толеранција за разлику у мишљењу и равноправност полова. Важан задатак је и подстицање радозналости и интересовање за савремена збивања у свету и неговање осећања припадности.

Код ученика се стварају навике културног понашања, личне хигијене, чувања здравља. Негује се и подстиче правилан однос према личној, школској и друштвеној имовини и друштвеној средини.



Један од задатака у раду одељенске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика.

Основни циљ је да израсте у чврст и здрав колектив у коме ће ученици да испоље и развију и потврђују своју личност.

Васпитна подручја која обухватају основне задатке, садржаја и облика активности су следеће:

- Радно, друштвено организовање и ангажовање;
- Васпитање за хумане односе међу људима и половима и за општу културу понашања;
- Васпитање за неговање заједништва и разумевање међу грађанима;
- Неговање и чување здравља, спорт, рекреацију и друго.

Одељенска заједница своје активности реализује на часовима одељенске заједнице.

Одељенском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину.

О раду одељенске заједнице води се записник у посебну свеску.

## Ученички парламент

### Члан 135.

У седмом и осмом разреду организује се ученички парламент ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. Разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. Активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и о самовредновању Школе;
5. Предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика. Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.
6. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
7. Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

## VII ЗАПОСЛЕНИ

### Члан 136.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује **наставник**.

Стручне послове обављају **стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар**.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља **секретар**.  
 Рачуноводствене и административно-финансијске послове обављају:  
**рачунополагач и административно-финансијски радник.**

Помоћно техничке и послове одржавања хигијене у Школи обављају: **домар, сервирка и спремачице.**

### **Члан 137.**

У радни однос у Школи може да буде **примљено** лице **под условима** да:

1. Има одговарајуће образовање;
2. Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. Није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, противправног саобраћаја и противчовечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. Има држављанство Републике Србије;

5. Зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

Докази о испуњености услова из тачке 1, 4 и 5. подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду.

Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове од тачке један до пет овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Задаци, опис послова запослених и образовање регулисани су законом и Правилником о организацији рада школе и систематизацији радних места у ОШ „*Душко Радовић*“.

### **Услови за рад наставника и стручних сарадника**

### **Члан 138.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. Приправник;
2. Лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. Педагошки асистент и помоћни наставник.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника лице наведено од 1. – 4. тачке Овог члана може да обавља најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### **Члан 139.**

Лиценца је јавна исправа.

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

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

### **Суспензија лиценце**

### **Члан 140.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

1. Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. Неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. Подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. Подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. Ношење оружја у Школи или кругу Школе;
6. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству просвете достави податке о суспензији лиценце одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

### **Члан 141.**

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, цињева и стандарда постигнућа,

програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедба, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

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

#### **Члан 142.**

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

### **Одузимање лиценце**

#### **Члан 143.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. Који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављења, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. Коме је престао радни однос због повреде забране из чланова 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;
3. Коме је једанпут суспендована лиценца, у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања а стекли су се услови за нову суспензију ;

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

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 144.**

Запослени може да одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе;
2. Тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. Повреду забране прописану члановима 44-46. Закона односно, члановима 3. до 5. овог Статута;
4. Материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 145.**

#### **Лакша повреда радне обавезе запосленог:**

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је присутност обавезна,
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан,
4. неоправдано удаљавање ученика са часа,
5. одбијање професионалне сарадње са другим запосленима школе због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога,
6. коришћење непримерених израза или псовки на радном месту односно у просторијама Школе,
7. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора школе о спречености доласка на рад,
8. недолично понашање (свађа, увреда и слично) према запосленима школе непосредном руководиоцу, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима,
9. долазак на рад запосленог који је неприкладно одевен и својим изгледом не делује васпитно на ученике,
10. неоправдано одсуство са седница стручних органа Школе,
11. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима школе,
12. ометање других запослених у раду без оправданог разлога и након претходног упозорења,
13. изношење нетачних информација о раду школе, запосленима, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима.
14. организовање међусобне замене часова и других активности без одобрења директора;

### **Члан 146.**

За лакшу повреду радне обавезе изриче се новчана казна у висини од 5 до 15% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета у трајању од једног до два месеца.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запослених.

Дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка.

## **Теже повреде радне обавезе запосленог:**

### **Члан 147.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи предвиђене су:

1. Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. Неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. Подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. Подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. Ношење оружја у Школи или дворишту Школе;
6. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. Непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. Наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. Долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11. Одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;**
12. Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу;
13. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава осваривање права ученика или запосленог;
14. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налог директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. Злоупотреба права из радног односа;
16. Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
17. Неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна дана;
18. Друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

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

Дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка и регулисан је Законом о општем управном поступку.

## **Удаљавање са рада**

### **Члан 148.**

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка:

1. због учињене повреде забране из члана 44 до 46 Закона
2. због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141 Закона
  - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
  - неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,

- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- ношење оружја у школи или кругу школе,
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе.

У овим случајевима запослени се удаљава са рада, даном покретања дисциплинског поступка.

#### **Члан 149.**

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

За време удаљења са рада запосленом припада накнада плате у складу са законом.

#### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

Запослени школе имају право и обавезу да пријаве директору школе сваку повреду радне обавезе утврђену законом. Пријаву сачињавају у писаној форми, која садржи све чињенице које указују на повреду.

Директор је дужан да покрене дисциплински поступак одмах по сазнању за повреду радне обавезе, до кога долази непосредно или по пријави.

Дисциплински поступак покреће писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом и синдикалној организацији школе.

#### **Члан 152.**

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се личним уручењем или препорученом поштом. Ако запослени одбије да прими позив, достављање се врши истицањем позива на огласној табли школе. По протеклу осам дана од дана истицања на огласној табли школе, сматра се да је достављање уредно извршено.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће расправу

одложити. Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

### **Члан 153.**

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјаву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјава запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додатак записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

### **Члан 154.**

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч оптуженом, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после оптуженог. Када сведок буде испитан, питања може поставити окривљени, односно његов пуномоћник.

После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива оптуженог да да завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

### **Члан 155.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима када је јавност искључена, у складу са законом.

### **Члан 156.**

На остала питања која се односе на вођење дисциплинског поступка, а нису обухваћена овим Статутом, примениће се правила управног поступка.

### **Члан 157.**

По спроведеном поступку директор доноси решење:

1. да се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера
2. да се запослени ослобађа одговорности и
3. да се поступак обуставља.



### Члан 158.

Против решења директора школе запослени може изјавити приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор уколико је неблагоприятен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор Школском одбору.

### Члан 159.

Мере за повреду радне обавезе су :

#### Мера престанка радног односа изриче се:

1. запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. - 46. Закона, када решење директора постане коначно. Изрицање ове мере повлачи и одузимање лиценце
2. запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 1. до 7. Закона. Изрицање ове мере повлачи суспензију лиценце на шест месеци и
3. запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 8. до 17. Закона, ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

#### Новчана казна се изриче:

1. запосленом који изврши повреду радне обавезе из чл. 141. став 1. тач. 8. до 18. Закона, ако повреда није учињена умишљајем или из свесног нехата и ако су утврђене олакшавајуће околности за запосленог, у висини од 20 до 35% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето, у трајању од 3 до 6 месеци;
2. запосленом који изврши лакшу повреду радне обавезе из чл. 150. овог Статута у висини од 10 до 20% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето, у трајању од 1 до 3 месеца.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 44-46 Закона када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка .

Ако повреда једне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком 6 месеци од дана сазнања за повреду радне

обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 160.**

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

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

### **VIII СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 161.**

Земљиште, односно школско двориште и школска зграда су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

#### **Члан 162.**

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

Школа може да оствари сопствени приход по основу донације, спонзорства и других послова у складу са законом.

Остваривање прихода евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора да обезбеди средства за побољшање квалитета образовања.

### **IX ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 163.**

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

#### **Члан 164.**

Професионалном тајном сматрају се и 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 165.**

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако ода пословну или професионалну тајну.

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

## **X ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 166.**

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештени о свему, а нарочито о:

- Располагању финансијских средстава;
- Материјално-финансијском пословању;
- Извршавању годишњег плана рада Школе;
- Одлукама Школског одбора;
- Одлукама, предлозима Савета родитеља Школе, Наставничког већа и других стручних органа;
- Мерама, упозорењима, препорукама просветних саветника и просветних инспектора;
- Налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора.

**Директор Школе се стара о благовременом објављивању и обавештавањ запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа из Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа.**

## **XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 167.**

Школски одбор доноси:

1. Статут школе;
2. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
3. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
4. Пословник о раду Школског одбора;
5. Пословник о раду Наставничког већа;
6. Пословник о раду Савета родитеља школе;
7. Друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу Закона.

### **Члан 168.**

Директор школе доноси Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност.

### **Члан 169.**

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

### **Члан 170.**

Општи акти примењују се осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

**Члан 171.**

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор и синдикална организација.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредаба Статута врши Школски одбор.

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 172.**

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

**Члан 173.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовња и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

**Члан 174.**

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

**Члан 175.**

Ступањем на снагу овог овог Сатута престаје да важи:

1. Статут ОШ „*Душко Радовић*“ деловодни број 42 донет 28.01.2010. године.
2. Статут о изменама и допунама Статута ОШ „*Душко Радовић*“ деловодни број 565/3 од 15.11.2011. године

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана 13.12.2013. године.

Председник Школског одбора

---

*Марина Ињац*