

ОШ „Вук Караџић“  
Број 786/П  
Датум 24.12.2013.  
В р а њ е

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/2011 и 55/2013.), Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ у Врању на седници одржаној дана \_\_\_\_\_2013.године, донео је

## **С Т А Т У Т ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ В Р А Њ Е**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **ПРЕДМЕТ СТАТУТА**

##### **Члан 1.**

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности и припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање.

Овим Статутом уређује се правни положај, делатност унутрашња организација, руковођење и управљање у Основној школи „Вук Караџић“ у Врању.( у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

#### **ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

##### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обављања образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом републике србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

##### **Члан 3.**

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

##### **Члан 4.**

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

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Члан 5.**

Школа је основана Решењем Народног одбора градске општине Врање број 4799 од 09.08.1952.године.

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Члан 6.**

Школа има својство правног лица са правима и обавезам и одговорностима на основу Устава, закона и овог статута. Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

### **Члан 7.**

Школа је основана решењем и уписана у судски регистар који се води код Окружног привредног суда у Лесковцу, Решењем број ФИ 999/90 од 18.03.1991.године, регистрациони лист број 1-1395-00.

### **Члан 8.**

Школа послује преко свог жиро-рачуна који се води код Управе за јавна плаћања у Врању.

## **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 9.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања под називом ОШ „Вук Караџић“ под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл.лист СРЈ“ бр. 31/96 и „Сл.гл.РС“ бр. 104/09.

### **Члан 10.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

## ***АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ***

### **Члан 11.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

## **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 12.**

Школу заступа и представља директор школе.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности да да овлашћење или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Школе ( у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### **Члан 13.**

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

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

## **ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

### **Члан 14.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

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

## **ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА ОБАВЕЗЕ**

### **Члан 15.**

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

## **ПЕЧАТ ШКОЛЕ**

### **Члан 16.**

Школа има печат и штамбил.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини и кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Вук Караџић“ Врање у даљем тексту: велики печат.

Великим Печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, дипломе и уверења о положеном страном језику).

Школа има два печата 28мм, са грбом Републике Србије кружно исписаним текстом: Основна школа „Вук Караџић“ Врање. Сваки примерак печата је обележен римском цифром I и II (у даљем тексту: мали печат).

I Мали печат школа употребљава за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

II мали печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Штамбил школе је правоугаоног облика, величине 40x50мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Вук Караџић“

бр \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_, Врање.

Школа има пријемни штампил величине 65 x 33 мм и служи за пријем службених аката и поште.

#### **Члан 17.**

Употреба руковање и чување печата и штампилу поверавају се секретару Школе.

Поступак израде, начин употребе, чување и поништавање печата врши се у складу са законом.

### **СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 18.**

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

##### **1. Из Буџета Републике Србије за:**

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

##### **2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :**

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

#### **Члан 19.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

#### **Члан 20.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

#### **Члан 21.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Врања,
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања

и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

#### **Члан 22.**

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

### ***ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

#### **Члан 23.**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

### ***ЈАВНОСТ РАДА***

#### **Члан 24.**

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

### ***ЗАБРАНЕ***

#### ***ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ***

#### **Члан 25.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, 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 основима 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 пропусташе 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.

## ***ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА***

### **Члан 26.**

У Школи је забрањено:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и 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, васпитачем, стручним сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником или другим запосленим лицима.

## ***ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА***

### **Члан 27.**

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

## **II НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ**

### **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 28.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 29.**

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### **Члан 30.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 31.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

#### **Члан 32.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Јавне исправе које издаје школа су: ђачка књижица, сведочанство о завршеној оснвној школи, односно разреду, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика.

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

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом.

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

#### **Члан 33.**

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску, језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у школи.

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

#### **Члан 34.**

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се на основу Школског програма кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и циклуса образовања;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) изборну и факултативну наставу;
- 4) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју;
- 5) вананаставне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 35.**

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма.

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

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима.
4. Начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
4. Факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
5. Друга питања од значаја за школски програм.

## **ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

### **Члан 36.**

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

## **ОГЛЕД**

### **Члан 37.**

Школа може да организује извођење огледа ради провере вредности нових садржаја, облика, метода, организације рада и наставних средстава.

Школа може поднети Министарству просвете иницијативу за увођење нових огледних образовних профила у складу са законом.

## **ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 38.**

Школа може да обавља проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

Школа ће проширену делатност обављати у складу са ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.



## **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 39.**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од (три -пет) година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

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

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 40.**

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

## **ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

### **Члан 41.**

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

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

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

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

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

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

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

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

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

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

## ***УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА***

### **Члан 42.**

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

## ***ШКОЛСКА ГОДИНА***

### **Члан 43.**

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

## ***КАЛЕНДАР РАДА***

### **Члан 44.**

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

## ***ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

### **Члан 45.**

Обавези облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе),
2. додатни рад,
3. допунски рад,
4. припремни рад,
5. корективно педагошки рад.
6. друштвено користан рад по потреби.

### **Члан 46.**

Обавезни облик образовно-васпитног рада у школи је настава.

Настава је обавезна за све ученике.

#### **Члан 47.**

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

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

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

#### **Члан 48.**

Настава из изборних предмета остварује се у складу са школским програмом од 1. до 8. разреда и то:

- 1.верска настава,
- 2.грађанско васпитање,
3. остали изборни предмети од 1. до 8. разреда.

Ученик, односно родитељ или старатељ ученика који се је определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет задржава до краја започетог циклуса основног образовања и васпитања.

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

#### **Члан 49.**

Настава се, по правили изводи у школским учионицама, кабинетима, радионицама, фискултурној сали, спортским теренима и у природи.

Број ученика у одељењу иаког разреда утврђује се у складу са законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете предвиђене наставним планом и програмом.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном или болничком лечењу.

#### **Члан 50.**

Настава у одељењу се изводи по распореду часова, који за одређени период или школску годину одређује директор по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Час наставе траје 45 минута.

Настава се изводи по сменама. Промена смене обавља се недељно.

Настава се изводи у 5 наставних дана, док се суботе могу користити за остале облике рада школе, а према Годишњем плану рада школе.

#### **Члан 51.**

Наставни дан је дан у коме се изводи настава и организују наставне екскурзије према Годишњем плану рада школе.

Под радним даном сматра се дан у коме се организују: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете, излети и друго.

#### **Члан 52.**

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго, утврђује се на почетку сваке школске године ГПРШ.

#### **Члан 53.**

Одржана настава се евидентира у Дневницима (разредним књигама које воде предметни наставници и одељењске старешине).

## ***ДОДАТНИ РАД***

### **Члан 54.**

Школа организује током године за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

Додатни рад се организује за ученике од 4. до 8. разреда.

## ***ДОПУНСКИ РАД***

### **Члан 55.**

Допунски рад остварује се са ученицима који имају тешкоће у раду и учењу и заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били на дужем кућном или болничком лечењу, по повратку са лечења.

Допунска настава организује се за ученике од 1. до 8. разреда.

### **Члан 56.**

Потреба организовања допунске наставе утврђује се током редовне наставе, када се оцени да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

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

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док она траје.

## ***ПРИПРЕМНИ РАД***

### **Члан 57.**

Припремни рад школа организује за ученике који на крају школске године имају по две недовољне оцене и који су упућени на полагање поправног испита.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока у трајању од најмање 5 радних дана, са по два часа наставе дневно за сваки наставни предмет.

## ***ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД***

### **Члан 58.**

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика током целе школске године.

Сви ученици, сразмерно својим узрасним и другим могућностима, узимају учешће у овом облику рада школе.

Избор облика производног и другог друштвено корисног рада и њихово програмирање врши се Годишњим планом рада у зависности од потреба школе, друштвене средине и могућностима ученика.

## ***КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ***

### **Члан 59.**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

## ***СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ***

### **Члан 60.**

Слободне активности школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика.

Носиоци слободних активности су ученици. Њихово учешће у њима је добровољно. У обављању слободних активности ученицима помажу наставници стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање програма слободних активности ученика.

## ***ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА***

### **Члан 61.**

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

## ***ЕКСКУРЗИЈЕ, НАСТАВА У ПРИРОДИ ИЗЛЕТИ***

### **Члан 62.**

Екскурзије, настава у природи и излети, се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

## ***ЛЕТОПИС ШКОЛЕ***

### **Члан 63.**

Школа је дужна да води летопис школње за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада у складу ГПР, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за преестављање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страници до 1. октобра за текућу школску годину.

## ***УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА***

### **Члан 64.**

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

#### **Члан 65.**

Правила о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чанова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

#### **Члан 66.**

Ученичком задругом управља Скупштина задруге.

Скупштину задруге чине сви задругари.

Скупштина задруге из својих редова бира председника скупштине са мандатом од 2 године.

Скупштина доноси одлуке већином гласова.

#### **Члан 67.**

Скупштином руководи директор школе.

Начин рада ђачке задруге ближе се уређује правилима о раду ђачке задруге.

#### **Члан 68.**

Осим правила, ђачка задруга има посебан Правилник о стицању и расподели средстава у ученичкој задрузи.

Правилником из става 1. овог члана утврђује се начин стицања средстава, утврђивање и расподела средстава, вођење евиденције и друга питања у вези са стицањем и расподелом средстава задруге.

Ученичка задруга се учлањује у Савез ученичких задруга Републике Србије.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

### **III ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 69.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 70.**

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланови школског одбора именује и разрешава Скупштина града а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора из реда запошљених може бити зпредложен и запослени који није члан наставничког већа.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује скупштина града Врања.

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

Мандат школског одбора траје четири године.

### **Члан 71.**

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

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

### **Члан 72.**

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

Ако овлашћени предлагач ни у остављеном року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, скупштина града именоване чланове школског одбора без предлога овлашћеног преллагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

## **Мандат школског одбора**

### **Члан 73.**

Чланови школског одбора именују се на четири године.

Скупштина града разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именовани у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

## **Привремени орган управљања**

### **Члан 74.**

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина града, дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина града не покрене поступак преиспитивања за преиспитивања акта о

именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року од 15 дана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

#### **Члан 75.**

Министар именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог школског одбора.

### **Надлежност, рад и одговорност школског одбора**

#### **Члан 76.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе, годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 7) доноси финансијски план Школе;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора;
- 9) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 10) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 11) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун;
- 12) усваја и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 15) доноси одлуку о избору директора;
- 16) закључује с директором уговор о раду и анекс тог уговора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 18) одлучује о престанку дужности директора;
- 19) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 20) поставља вршиоца дужности директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора ако то није у могућности да учини директор;
- 22) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 23) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 26) разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.



#### **Члан 77.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 78.**

Седницама школског одбора присуствује и учествује у његовом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу.

Начин рада школског одбора ближе се уредјује Пословником о раду школског одбора.

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 79.**

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку у септембру месецу.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Избор представника одељења за Савет родитеља, избор одељењског савета и друге одлуке на родитељском састанку доносе се већином гласова укупног броја присутних родитеља, под условом да састанку присуствује више од половине укупног броја родитеља тог одељења.

Представник одељења у Савету родитеља може бити члан одељењског савета или други родитељ о чему се родитељи изјашњавају гласањем.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапредјивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду.

#### **Члан 80.**

Рад и одлучивање савета родитеља уређује се Пословником.

## ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

### Члан 81.

Директор руководи радом Школе.

За директора школе може бити изабрано лице које има високо образовање, лиценцу за наставника, педагога, или психолога, положен испит за директора установе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања.

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

Нијен осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изређена 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 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;

Најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Има држављанство Републике Србије.

Изузетно од става 2. овог члана ако се и на поновљени конкурс не пријави ни један кандидат са високим образовањем, за директора основне школе може да буде изабран и наставник са одговарајућим вишим тј. (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), и најмање десет година радног стажа у области образовања и васпитања.

### *Мандат директора*

### Члан 82.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директору тече од дана ступања на дужност.

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

О правима обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

### *Поступак за избор директора*

### Члан 83.

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа

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

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

### Члан 84.

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

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из реда наставника и стручних сарадника и они учествују у раду у случају спречености председника односно чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

Комисија:

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

## **Члан 85.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријаве за конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о лицу од којег учесник конкурса може добити информације о конкурс;
  - 7) о томе да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

## **Члан 86.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству РС ( уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу.
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима.

7) уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изређена 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 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 87.**

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

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

## **Члан 88.**

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

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

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

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

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

## **Члан 89.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 7 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 7 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их достави директору.

#### **Члан 90.**

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да закаже седницу наставничког већа.

#### **Члан 91.**

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

#### **Члан 92.**

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

#### **Члан 93.**

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора.

#### **Члан 94.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања 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.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

### ***Надлежност директора***

#### **Члан 95.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 21) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 27) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

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

#### **Члан 96.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

#### **Члан 97.**

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **Члан 98.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

## *Престанак дужности директора*

### **Члан 99.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
  - 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
  - 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
  - 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
  - 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
  - 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
  - 11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
  - 12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
  - 13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
  - 14) у другим случајевима, у складу са законом.
- Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.
- Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

### *Права директора по престанку дужности*

### **Члан 100.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
  - 2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
  - 3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.
- У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

#### **Члан 101.**

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

#### **Члан 102.**

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### **4. Вршилац дужности директора**

#### **Члан 103.**

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима 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 министра просвете.

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

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

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

### **5. Помоћник директора**

#### **Члан 104.**

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

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

#### **Члан 105.**

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова

## **Секретар**

### **Члан 106.**

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

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

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

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

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

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

## ***СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ***

### **Члан 107.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: 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 стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима 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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим ста-тутом, у складу са законом.



## **Члан 108.**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма
- 7) стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

## ***НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ***

### **Члан 109.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 110.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  - прати остваривање програма образовања и васпитања;
  - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
  - утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
  - разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
  - разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
  - предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
  - именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - даје мишљење о кандидатима за избор директора;
  - даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
  - прати и утврђује резултате рада ученика;
  - анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
  - планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
  - на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
  - доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
  - разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
  - разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
  - разматра распоред часова;
  - разматра распоред одељењских старешинстава
  - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
  - додељује похвале и награде ученицима;
  - доноси одлуку о избору ученика генерације;
  - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
  - одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара
  - обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

## ***СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА***

### **Члан 111.**

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

### **Члан 112.**

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа.

## ***ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА***

### **Члан 113.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

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

## ***ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ***

### **Члан 114.**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

## ***РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА***

### **Члан 115.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

### **Члан 116.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

## ***КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ***

### **Члан 117.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

## **НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

### **Члан 118.**

Одељењско веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

## **ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

### **Члан 119.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ**

### **Члан 120.**

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

### **Члан 121.**

Стручно веће за разредну наставу обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада
- 3) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује, облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 122.**

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

#### **Члан 123.**

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

### ***ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА***

#### **Члан 124.**

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи раде:

- веће наставника српског језика,
- веће наставника страних језика,
- веће наставника историје и географије и наставника грађанског васпитања и верске наставе;
- веће наставника биологије и хемије,
- веће наставника физике и техничког образовања,
- веће наставника математике,
- веће наставника физичког васпитања,
- веће наставника ликовне културе,
- веће наставника музичке културе,
- тим за активну наставу.

#### **Члан 125.**

Стручна већа:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 3) врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 4) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 5) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 6) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 7) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 8) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 9) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 10) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и

- др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 11) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
  - 12) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
  - 13) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
  - 14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
  - 15) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
  - 16) баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **Члан 126.**

Седнице стручног већа за област предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

#### **Члан 127.**

За свој рад стручно веће за област предмета одговара наставничком већу.

### ***СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ***

#### **Члан 128.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- пет представника наставника и један стручни сарадник;
- један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- један представник Савета родитеља,
- један представник ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Врања предлаже Скупштина града.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

### ***НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ***

#### **Члан 129.**

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

#### **Члан 130.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 131.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

### ***СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА***

#### **Члан 132.**

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

#### ***НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА***

#### **Члан 133.**

Стручни актив за развој школског програма:

- 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.

#### **Члан 134.**

Радам стручних актива руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Стручни актив за свој рад одговара наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења

школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

## **СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

### **Члан 135.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 136.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

### **Члан 137.**

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

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

### **Члан 138.**

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

## **СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 139.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, града Врања и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

### **Члан 140.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 141.**

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

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

#### **Члан 142.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

### ***ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ***

#### **Члан 143.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадникау Школи.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с 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 унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

#### **Члан 144.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа осим одредбе о



објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 10 дана.

#### **Члан 145.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору

### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

#### **Члан 146.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

#### **Члан 147.**

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;

- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### **IV УЧЕНИЦИ**

##### **Члан 148.**

Ступањем у школу ученик постаје активни сарадник школске заједнице, чији се живот и рад заснива на усклађеним правилима и обавезама свих њених чланова а која произилазе из образовно-васпитних задатака и школских прописа. Одељењске заједнице су основни радни, друштвени колективи и организационе јединице школе у којима се остварује највећи део свих програма васпитно-образовног рада.

##### **Члан 149.**

Одељењске заједнице су основни радни, друштвени колективи и организационе јединице школе у којима се остварује највећи део свих програма васпитно-образовног рада.

Основна подручја активности одељењских заједница су:

- непосредно ангажовање ученика на решавању свих питања њиховог заједничког рада, унапређење успеха у настави и ваннаставним активностима, забавног живота и друго;

- чување здравља, заштита и унапређење животне средине;
- васпитање у духу патриотизма и међународног разумевања;
- професионално оријентисање ученика;
- активности у слободном времену,
- оспособљавање за организовање и друштвено ангажовање,
- васпитање за хумане односе међу половима.

Свака одељењска заједница има свој програм који се сматра саставним делом Годишњег плана рада школе.

##### **Члан 150.**

У последња два разреда основне школе може да се организује ученички парламент ради:

1. давање мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње.;

2. разматрање односа и сарадње ученика наставника и стручног сарадника;

3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

##### **Члан 151.**

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Парламент се бира сваке школске године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

### **Члан 152.**

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

Дете старости од шест и по до седам и по година уписује се након испитивања пред полазак у школу, а дете од шест до шест и по година – након провере спремности за полазак у школу.

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

Испитивање детета пред полазак у школу врше психолог и педагог школе, применом стандарда препоручених од надлежног центра.

Проверу спремности детета за упис у школу врши психолог применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра.

У поступку испитивања пред полазак у школу и провере спремности може да се препоручи:

1. упис детета у први разред,
2. родитељима – одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма,

У поступку испитивања пред полазак у школу и провере спремности У први разред основне школе може да се упише дете и старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

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

### **Члан 153.**

Школа је дужна да упише дете које има пребивалиште на подручју школе. Школа може да упише дете и са подручја друге школе на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

### **Члан 154.**

Упис деце у први разред обавља се у времену од 01. априла до 31. маја.

Родитељ, усвојилац, старатељ односно огран старатељства ( у даљем тексту „родитељ“) одговоран је за упис детета у први разред и дужан је да приликом уписа поднесе документа која су назначена у плану упису.

На основу поднете документације упис обавља педагошко-психолошка служба.

### **Члан 155.**

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

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа.

### **Члан 156.**

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

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

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане

оцене полаже поправни испит у августовском а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

#### **Члан 157.**

Упис ученика у матичну књигу обавља одељењски старешина ученика, на основу евиденције о ученицима уписаним у први разред, односно на основу преводнице или сведочанства које издаје школа из које ученик долази.

### **УПИС УЧЕНИКА (ПРЕЛАЗАК ИЗ ДРУГЕ ШКОЛЕ)**

#### **Члан 158.**

У току школске године у школу се могу уписивати ученици који су се доселили (пресељење) и станују на подручју Школе или који су премештени у Школу на основу преводнице.

#### **Члан 159.**

Прелазак ученика из једне у другу основну школу врши се на основу преводнице или сведочанства, које школа издаје на основу Закона о основној школи.

Када Школа изда преводницу, исписаће ученика тек по пријему извештаја о извршеном упису ученика у другу школу.

### **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 160.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

#### **Члан 161.**

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

#### **Члан 162.**

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

### **Члан 163.**

Захтев за ослобађање ученика од савлађивања одређених делова програма физичког васпитања може поднети родитељ, односно старатељ ученика.

Уз захтев из става 1. овог члана обавезно се прилаже одговарајућа медицинска документација. Захтев се може поднети у току целе школске године.

Одлука о ослобађању ученика од савлађивања одређених делова програма физичког васпитања доноси наставничко веће на предлог комисије у саставу: наставник физичког васпитања - предметни наставник, школски лекар, педагог, психолог и одељењски старешина.

Задатак комисије је да прикупи све захтеве за ослобађање ученика од савлађивања одређених делова наставе физичког васпитања, разматра их и припреми предлог за наставничко веће.

Ученици који су привремено или трајно ослобођени савлађивања одређених делова програма физичког васпитања морају да добију оцену из овог предмета.

Ученици из става 5. овог члана дужни су да присуствују редовним часовима физичког васпитања, и посебно да прате делове програма који се односе на теоријско образовање.

### **Члан 164.**

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

### **Члан 165.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

### **Члан 166.**

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

## ИСПИТИ

### Члан 167.

У школи се одржавају следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- испити из одређене групе предмета за ученике који су похађали школу у иностранству ( из националне групе предмета),
- испити из страног језика који ученик није изучавао у школи,
- завршни испит,
- ванредни испити за ученике осмог разреда и ученике којима је престала обавеза похађања оновне школе.

### Члан 168.

Поправни испит организује се за ученике који на крају другог полугодишта имају до две недовољне бројчане оцене.

Поправни испит ученици полажу у августовском испитном року.

Ученик понавља разред ако не приступи или не положи поправни испит, из сваког предмета.

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поравни испит, завршава започето образовање у истој школи полагањем испита уз обавезу плаћања надокнаде стварних тошкова које утврди школа

### Члан 169.

Разредни испит организује се за:

- ученике који због болести или другог оправданог разлога нису похађали наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, оцењивањем у току образовно-васпитног рада се утврди да нису савладали садржаје наставног плана и програма, и за ученике од 5. до 8. разреда који нису оцењени из једног или више предмета на крају другог полугодишта.
- за ученике од 5. до 8. разреда из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом,
- ученике којима је одобрено брже напредовање, односно завршетак основног образовања и васпитања у року краћем од прописаног, у складу са Законом о основној школи.
- Разредни испит ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

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

### Члан 170.

Испити из националне групе предмета организују се за ученике који су похађали наставу у иностранству, после извршене нострификације сведочанства стеченог у иностранству.

### Члан 171.

Испити из страног језика организују се за ученике који нису изучавали тај језик у школи. Овај испит полаже се по прописаном наставном плану и програму.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

### Члан 172.

Ванредни испити организују се за ученике осмог разреда и ученике осталих разреда којима је престала обавеза похађања основне школе, а имају право у складу са Законом о основној школи, да заврше разред полагањем испита у року од три године од дана престанка редовног похађања школе.

### **Члан 173.**

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од три члана коју образује директор школе.

Начин и време полагања испита, вођење документације и друга питања организације и спровођења испита уређују се Правилником о полагању испита.

## **ЗАВРШАВАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ**

### **Члан 174.**

Ученик који се истиче знањем и показује изразите способности може да заврши основно образовање у року краћем од осам година, али не краћем од шест година, по поступку и на начин прописаним од стране министарства просвете.

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

### **Члан 175.**

Ученику који је напунио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, престаје обавеза редовног похађања наставе у школи истеком те школске године.

Ученик из става 1. овог члана, може по одлуци директора школе, редовно похађати наставу до навршених 17 година живота, ако он или његов родитељ то затражи у писаном облику – захтевом.

У случају да ученик из става 2. овог члана учини тежу повреду обавеза, изразито ремети извођење образовно-васпитног рада и негативно делује на остале ученике, Наставничко веће доноси одлуку о удаљењу таквог ученика из школе.

## **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Члан 176.**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, у складу са законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. свестрани развој личности;
4. заштиту од дискриминације и насиља;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

### **Члан 177.**

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

### **Члан 178.**

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно

старатеље;

5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;

7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;

9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

### **Члан 179.**

Школа је дужна да, уз учешће родитеља односно старатеља ученика, појача васпитни рад 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.

### **Члан 180.**

Изостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

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

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

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

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

### **Члан 181.**

Школа је обавезна да обавештава град о:

1) деци која се нису уписала у први разред;

2) ученицима који нередовно похађају наставу;

3) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.



## **Одговорности ученика**

### **Члан 182.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Дисциплинска одговорност ученика**

### **Члан 183.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

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

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

### **Члан 184.**

#### **Лакше повреде обавеза ученика су:**

- неоправдано изостајање из Школе до 35 часова;
- учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- ометање рада у свом или другом одељењу као и у Школи уопште;
- недолично понашање према другим ученицима;
- недолично понашање према наставницима и другим запосленим у Школи;
- непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- непоштовање прописаних правила понашања у Школи;
- необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука родитељима, упућених од стране одељењског старешине и других наставника, стручних сарадника и директора школе;
- оштећење школске зграде, просторија инвентара, инсталација и друге имовине школе;
- оштећење или уништење личних ствари или школског прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);
- неоправдано одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у Школи и ван ње;
- изазивање туче или учешће у тучи у Школи;
- коришћење мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства којима се ремети рад на часу;
- улажење у зборницу и друге службене просторије школе, без позива односно одобрења.

### **Члан 185.**

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

### **Теже повреде обавеза ученика су:**

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација односно орган;
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју издаје друга организација;
- уништење или крађа школске имовине или мовине привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да се угрози или повреди друго лице;
- понашање ученика којим угрожава властиту безбедносз или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- неоправдано изостајање са наставе и другог 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;
- учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су преузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика. За повреду из става 2. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

### **Члан 186.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

### **Члан 187.**

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

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

### **Члан 188.**

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) удаљење из школе ученика којем је престала обавеза похађања наставе због навршених година живота.

### **Члан 189.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

### **Члан 190.**

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

#### **Члан 191.**

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

#### **Члан 192.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 211. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 211. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 193.**

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

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

#### **Члан 194.**

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

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

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### **Члан 195.**

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

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 196.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

### ***ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА***

#### **Члан 197.**

Ученик, његов родитељ односно 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 44 и 45 закона право из члана 176 овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство ће у року од осам

дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

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

## **ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 198.**

Ради подстицање ученика да што успешније савладају градиво у наставном програму, развијају потребу и интерес за сталним стицањем знања, умећа и радних навика, као и подстицања на учешће у друштвеним активностима, културној и јавној делатности школе, ученицима се додељују посебна признања у виду диплома, похвала, награда и слично.

### **Члан 199.**

Похвале могу бити писмене или усмене.

Усмене похвале се саопштавају пред одељењем, пред свим разредима школе, као и пред наставницима и родитељима.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

### **Члан 200.**

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде се дају ученику појединцу у виду дипломе, похвалнице, јавно изречених признања, уверења, новчаном износу или у другом облику материјалног награђивања у виду: плаћања екскурзије, летовања или куповином књига, спортских реквизита и слично.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори.

### **Члан 201.**

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или донатора.

### **Члан 202.**

Посебна награда додељује се ученику појединцу у виду дипломе ученика генерације и спортиста генерације.

Диплому ученик генерације додељује Наставничко веће на предлог одељењског већа а по прибављеном мишљењу Ученичког парламента.

Диплома ученик генерације додељује се ученику који је у току школовања постигао изузетан успех у учењу и владању.

Диплома спортиста генерације додељује се једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и постигао најмање врло добар општи успех и примерно владање

### **Члан 203.**

Врсте признања, начин и органи за њихово додељивање ближе се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

## V ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 204.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

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

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

### Члан 205.

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

### Члан 206.

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

## **ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

### Члан 207.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено на основу

- на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (од школске 2012/13 године)

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим

радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијају позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете

## **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 208.**

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

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим услова из става 1. овог члана, лице мора да има и доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 209.**

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

- 1.приправник,
- 2.лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника,са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
- 3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;
- 4.педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тачка 1.и 3. овог члана,може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

## **НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК**

### **Члан 210.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

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

## **ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА**

### **Члан 211.**

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

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

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

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

## **ЛИЦЕНЦА**

### **Члан 212.**

Лиценца је јавна исправа .

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

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

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

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

### **Члан 213.**

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника , савладан програм увођења у посао

наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да , на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

## **СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 214.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

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

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 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 достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

### **Члан 215.**

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

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 216.**

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

### **Члан 217.**

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

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника стим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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



## **ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 218.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

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

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 219.**

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

## **ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 220.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе прибавља мишљење Школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата.

Школа упућује све кандидате који испуњавају услове конкурса на проверу психофизичких способности за рад са ученицима

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

## ***ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ***

### **Члан 221.**

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

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

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

### ***РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО***

### **Члан 222.**

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

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

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

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

### **Члан 223.**

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

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

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

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

### **Члан 224.**

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

## ***ПРОБНИ РАД***

### **Члан 225.**

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

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

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

## ***УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ***

### **Члан 226.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у слушајевима прописаним за радни односа на оређено радно време

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

## ***НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА***

### **Члан 227.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

Наставник практичне наставе 26 часова;

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

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

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

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

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

## **УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ**

### **РАДНИМ ВРЕМЕНОМ**

#### **Члан 228.**

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

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

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

#### **Члан 229.**

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

### **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

#### **Члан 230.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44,45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 231.**

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

#### **Члан 232.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање насталне штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

### **Члан 233.**

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у школи или у кругу школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца 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 пијаном или припитом стању, употреба алкохола или других средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијања пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељима, односно старатељима;
13. незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога 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 установе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два изастанка радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

#### **Члан 234.**

За учињене повреде забране, забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

За тежу повреду радне обавезе из става 1 тачка 1) до 7) изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на 6 месеци.

У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

#### **Члан 235.**

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

#### **Члан 236.**

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе односно, испита, а време док траје штрајк.

## **VI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 237.**

Школа води прописану евиденцију о ученику, испеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Министар просвете прописује садржај и начин вођења евиденције и одобрава издавање образаца евиденције.

#### **Члан 238.**

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу ученика
- дневник – образовно васпитног рада;
- евиденцију о испитима- записнике о попоравним, разредним и другим испитима;
- о успеху ученика на крају школске године;
- о издатим сведочанствима;
- о подели предмета на наставнике;
- о осељеним и досељеним ученицима;
- о издатим дипломама.

### **Члан 239.**

Школа је овлашћена да на основу евиденције коју води у складу са Законом издаје следеће јавне исправе:

- ћачку књижицу у коју се уносе оцене о успеху, учењу и владању током школске године и на крају сваког разреда;
- сведочанство о завршеном разреду и завршеној основној школи;
- сведочанство о завршеном разреду ученику који није стекао основно образовање и васпитање а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство;
- преводницу;
- уверење о положеном испиту из страног језика;

Јавне исправе из става 1. овог члана издају се на српском језику, ћириличним писмом, на обрасцима које је прописао министар просвете и одобрио њихово издавање.

Јавна исправа и исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону – ништава је.

### **Члан 240.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

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

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

### **Члан 241.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно, није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је министарство просвете и спорта.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође се поништити министарство просвете и спорта.

Школа, односно, министарство просвете и спорта, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику РС“.

### **Члан 242.**

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа, у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете и спорта.

## МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

### Члан 243.

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

### Члан 244.

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

Одлуку о статусним променама (припајање, издвајање, и организовање нових одељења) доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

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

## VII ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

### Члан 245.

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

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

Обавештавање радника врши се писмено или усмено достављањем запиника са седница Школских одбора, путем посебних инфирмација или преко огласне табле.

## ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 246.

Школа најкасније до 30 јуна објављује Школски програм а до 15. септембра доноси Програм рада школе.

Годишњим програмом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Школски одбор редовно прати, анализира и оцењује остваривања Школског програма и Годишњег плана рада школе.

### Члан 247.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице ликалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајно.



## СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 248.

Општи акти школе су: Статут, Правилник, Одлуке којим се на општи начин уредјују одређена питања и Пословник.

Други општи акти школе морају да буду у сагласности са Статутом.

### Члан 249.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе

Школа обезбедјује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

### Члан 250.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе.

### Члан 251

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

### Члан 252.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор

## 2. Други општи акти

### Члан 253.

Друге опште акте школе доноси школски одбор изузев општег акта о организацији и систематизацији радних места на који школски одбор даје сагласност а доноси га директор школе.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима школе.

### Члан 254.

У школи се поред Статута доносе следећи општи акти:

1. Појединачни колективни уговор,
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запошљених;
4. Правила понашања у ОШ „Вук караџић“ у Врању;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
6. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
7. Пословник о раду школског одбора,
8. Пословник о раду Наставничког већа;
9. Пословник о раду Савета родитеља
10. Правилник о оцењивању ученика;
11. Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
12. Правилник о роковима и начину полагања испита у ОШ „Вук Караџић“
14. Други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

## **VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 255.**

Пословну тајну Школе представља ју исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

### **Члан 256.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

### **Члан 257.**

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

### **Члан 258.**

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

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

### **Члан 259.**

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

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 260.**

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

### **Члан 261.**

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

**Члан 262.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем \_95, од 02.03 2010. године.

**Члан 263.**

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

*Председник Школског одбора,  
Слободан Нешић,*

Статут је заведен под деловодним бројем 786/П, од 24.12 2013. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.12. 2013. године, а ступио је на снагу дана 03.01. 2014. године.

Секретар Школе: