

**С Т А Т У Т  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
“БРАНКО МИЉКОВИЋ”**

**Садржај**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....	5
1. Назив, седиште и правни статус .....	5
2. Заступање и представљање .....	5
3. Печат и штамбиљ .....	6
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	9
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....	11
V ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	12
1. Школски одбор .....	12
1) Састав и избор школског одбора .....	12
2) Престанак дужности школског одбора .....	13
3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора .....	14
2. Савет родитеља .....	15
3. Директор .....	17
1) Услови за избор директора .....	17
2) Мандат директора .....	18
3) Поступак за избор директора .....	18
4) Надлежност директора .....	22
5) Права, обавезе и одговорности директора .....	23
6) Престанак дужности директора .....	23
7) Права директора по престанку дужности .....	24
4. Вршилац дужности директора .....	25
5. Помоћник директора .....	25
6. Секретар .....	26
7. Стручни органи .....	26
1) Наставничко веће .....	27
2) Одељењско веће .....	34
3) Стручно веће за разредну наставу .....	35
4) Стручно веће за области предмета .....	36
5) Стручни актив за развојно планирање .....	37
6) Стручни актив за развој школског програма .....	37
7) Стручни актив за самовредновање .....	38
8) Стручни тим за инклузивно образовање .....	39
9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	40
10) Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима .....	40
11) Стручни тим за рад са ученицима са посебним потребама .....	41

---

8. Педагошки колегијум.....	42
9. Одељењски старешина.....	43
VI УЧЕНИЦИ .....	44
1. Права, обавезе и одговорности ученика .....	44
1) Права ученика .....	44
2) Оцењивање и напредовање ученика .....	47
3) Обавезе ученика .....	52
4) Одговорности ученика .....	53
2. Похваљивање и награђивање ученика .....	56
3. Остваривање и заштита права ученика .....	59
VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА .....	60
VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	61
IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	62
X АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	62
XI РАЗВОЈНИ ПЛАН .....	63
XII ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ .....	64
XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	64
СТАТУТ .....	66
XIV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА .....	66
XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	66
XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	67

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези чл. 41. и 47. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије”, број 72/09, 52/11 и 55/13), Школски одбор Основне школе “Бранко Миљковић” у Нишу, на седници одржаној дана 10.01.2014. године донео је

# С Т А Т У Т

## О С Н О В Н Е Ш К О Л Е

### “Б Р А Н К О М И Љ К О В И Ћ”

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење, остваривање делатности у Основној школи “Бранко Миљковић” у Нишу (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.

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац 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.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

##### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

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 пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

#### **Члан 6.**

У Школи су забрањени:

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

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

#### **Члан 9.**

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 и другим запосленим лицима.

#### **Члан 10.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом, Статутом или општим актом Школе.

**Члан 11.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив, седиште и правни статус**

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа “Бранко Миљковић” и исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ “Бранко Миљковић”.

Седиште Школе је у Нишу, улица Љубомира Николића, број 3. Оснивач школе је јединица локалне самоуправе – Скупштина општине Ниш, решење број: 06-221/71 од 01.11.1971. године.

Школа је уписана под бројем Ус.бр. 93/71, од 17.11.1971. године у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу, регистрациони лист број 420 свеска III.

Матични број школе је 07212526.

Регистарски број школе је 6162014567.

Порески идентификациони број је 100337882.

**Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

**Члан 14.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе је једно издвојено одељење у Сувом Долу.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

**Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

**Члан 16.**

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача и Министарства просвете.

**Члан 17.**

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

### **2. Заступање и представљање**

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана 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.

### **3. Печат и штамбиљ**

#### **Члан 19.**

Школа у свом раду користи два печата и два штамбиља.

#### **Члан 20.**

Један велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са грбом Републике Србије у средини и са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште: Основна школа “Бранко Миљковић”, док се седиште школе, Ниш, исписује у дну печата.

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

#### **Члан 21.**

Два мала печата Школе су округлог облика, пречника 20 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије који служе за оверу службене документације, на српском језику, ћириличним писмом у два концентрична круга исписан је текст: у спољном кругу – Република Србија, у унутрашњем кругу – Основна школа “Бранко Миљковић”, у центру је исписано седиште школе – Ниш, испод седишта школе Ниш - римски број I - на једном примерку печата, којим рукује секретар школе и користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката; на другом примерку печата, испод седишта школе Ниш исписан је римски број II, који користи рачуноводство у платном промету за финансијско пословање.

#### **Члан 22.**

Штамбиљи Школе служе за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Школа има један заводни отпремни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 55x25 милиметара, на српском језику, ћириличним писмом, исписан је текст: Република Србија, Основна школа “Бранко Миљковић”, деловодни број \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_ и седиште школе Ниш.

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

Школа има један пријемни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60x30 милиметра, на српском језику, ћириличним писмом је исписан текст: Република Србија, Основна школа “Бранко Миљковић”, седиште школе Ниш, место за уписивање датума пријема акта и место за уписивање деловодног броја акта.

Пријемни штамбиљ се ставља у горњи десни угао акта који је стигао у школу.

#### **Члан 23.**

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

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

***Руковање печатима и штамбиљима и њихово чување***

**Члан 24.**

Печатима и штамбиљима рукују директор и на основу писменог овлашћења које решењем даје директор могу и секретар, рачуновођа и благајник школе.

Изузетно, у време издавања сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању и ђачких књижица, печатом могу руковати разредне и одељењске старешине, али само у канцеларији секретара или у наставничкој канцеларији.

**Члан 25.**

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

Злоупотреба и прекорачење овлашћења у употреби печата и штамбиља школе се сматра тежом повредом радне обавезе.

**Члан 26.**

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

**Члан 27.**

Када лицима, задуженим за руковање печатима и штамбиљима, престане радни однос, за време њиховог годишњег одмора, или када су дуже одсутна, врши се примопредаја печата и штамбиља.

Свака примопредаја печата и штамбиља између радника школе врши се путем записника који садржи: имена и презимена радника између којих се врши примопредаја, број печата - штамбиља и њихови отисци, дан и час примопредаје и разлог и време на које се примопредаја врши. Записник потписују оба радника, а оверава га директор, што истовремено представља привремену измену решења о руковању печатима и штамбиљима.

Записник се чува трајно у архиви школе.

**Члан 28.**

Када је печат потребан за оверу документа ван просторија школе и када ту оверу врши радник који није овлашћен за руковање печатима, примопредаја се врши на начин као у чл. 27. овог Статута.

***Губитак или нестанак и уништење печата и штамбиља***

**Члан 29.**

У случају губитка или нестанка печата - штамбиља одговорно лице одмах о томе обавештава директора школе, који доноси решење о проглашењу истих неважећим.

Губитак или нестанак печата - штамбиља се пријављује министарству надлежном за послове управе Републике Србије ( у даљем тексту: Министарство), а исти се оглашава неважећим у “Службеном гласнику” Републике Србије. Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка надлежном органу.

**Члан 30.**

Када постане неупотребљив због истрошености или статусне промене која захтева и промену печата - штамбиља, исти се ставља ван употребе и уништава се.

**Члан 31.**

Поступак уништења се покреће захтевом који садржи: број примерака печата - штамбиља, њихове отиске и разлог уништења.

Захтев се доставља директору, који доноси решење о уништењу.

О уништењу се обавештава Министарство.

**Члан 32.**

Уништење печата - штамбиља врши Комисија од три члана, које решењем одређује директор школе.

Комисија о извршеном уништењу сачињава записник, који садржи: датум уништења, број и отиске уништених печата - штамбиља, имена и презимена радника задужених за руковање печатима - штамбиљима, начин уништења и потписе свих чланова Комисије.

Записник се чува у архиви школе.

**Члан 33.**

Уништавање гумених печата - штамбиља се врши спаљивањем.

***Израда и преузимање израђених печата и штамбиља***

**Члан 34.**

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

**Члан 35.**

Изради нових печата - штамбиља се може приступити само ако је Министарство дало сагласност на њихову садржину и изглед.

Печате - штамбиље може израдити само овлашћени привредни субјект тј. печаторезница регистрована за ову делатност и која има одобрење надлежног републичког органа.

**Члан 36.**

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

**Члан 37.**

Пријем печата - штамбиља из печаторезнице се врши непосредним уручењем лицу кога је писмено овластио директор школе.

Ако печаторезница шаље печат - штамбиљ поштом пријем и отварање пошиљке врши једно од лица овлашћених за руковање истима. Пошиљка мора бити добро осигурана и печатним воском и жигом печатњаком печаторезнице оверена. У супротном, овлашћени радник одбија да прими пошиљку.

**Члан 38.**

Приликом пријема израђених печата - штамбиља школа захтева и предају матрица које су служиле за њихову израду. Ако се матрица, с обзиром на технику израде, не може издвојити од акта, представник школе који прима печат - штамбиљ присуствује уништењу матрице, о чему се саставља записник чији се један примерак доставља школи.



Ако школа од печаторезнице прими матрицу израђеног печата - штамбиља, она је чува или уништава пред Комисијом коју је у ту сврху образовао директор школе.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 39.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања - образовно– васпитни рад – остваривањем школског програма Школе, односно послове којима се обезбеђују законом утврђени општи исходи и стандарди образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика и друштва у целини, а на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари прописани наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

1. програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
2. програм допунске и додатне наставе;
3. програм културних активности школе;
4. програм школског спорта и спортских активности;
5. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
6. програм слободних активности ученика;
7. програм професионалне оријентације;
8. програм здравствене заштите;
9. програм социјалне заштите;
10. програм заштите животне средине;
11. програм сарадње са локалном самоуправом;
12. програм сарадње са породицом;
13. програм излета, екскурзија и наставе у природи;
14. програм рада школске библиотеке;
15. начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

#### Члан 40.

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за који се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

#### Члан 41.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања, у складу са законом и наставним планом и програмом);
- 2) целодневну наставу у првом, другом и трећем разреду;
- 3) патронажну наставу;
- 4) допунску и додатну наставу;
- 5) изборну и факултативну наставу;
- 6) припремну наставу;
- 7) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 8) спортске и културне активности;
- 9) ваннаставне активности;
- 10) слободне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) остваривање програма заштите животне средине;
- 15) саарадњу са породицом;
- 16) сарадњу са локалном самоуправом;
- 17) рад школске билбиотеке;
- 18) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 19) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 20) друге активности, у складу са законом.

#### Члан 42.

Извршавајући основну делатност Школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

- 1) усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања,
- 2) науче како да уче и да користе свој ум,
- 3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
- 4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације, заједнице,
- 5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
- 6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
- 7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
- 8) ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини,
- 9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
- 10) покрећу и спремно прихватају промене, предузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

#### Члан 43.

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

Време почетка и завршетка наставе, распоред смена, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

**Члан 44.**

Школа може да обавља и проширену делатност оснивањем ученичке Задруге, ради развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, као и развоја позитивног односа према тимском раду, а на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

**Члан 45.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- \_\_\_\_\_.

**Члан 46.**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води медијатекар школе, односно лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школ, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

## **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 47.**

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

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Скупштине града и Градоначелника града Ниша.

**Члан 48.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе из буџета Републике Србије и из буџета Града Ниша.

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

**Члан 49.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, 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 50.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем градских општина и Града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности и
- 5) рада задруге.

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, помоћ и награде ученицима.

#### **Члан 51.**

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

### **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 52.**

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

#### **1. Школски одбор**

#### **Члан 53.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

##### ***1) Састав и избор школског одбора***

#### **Члан 54.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

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 запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Ниша.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 55.**

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 5) 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 56.**

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

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

### **2) Престанак дужности школског одбора**

#### **Члан 57.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Ниша разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или 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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### **Члан 58.**

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

Ако Скупштина града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

**Члан 59.**

Министар просвете именоване привремени Школски одбор ако Скупштина града Ниша не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

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

**Члан 60.**

Школски одбор:

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

**Члан 60.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора сазива и њима руководи председник. У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 61.**

Седницама Школског одбора имају право да присуствују: директор, помоћник директора, секретар, стручни сарадници и шеф рачуноводства, као и два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### **Члан 62.**

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање, а о седницама Школског одбора води се записник који нарочито садржи: датум и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, да ли су одустава оправдана и најављена, дневни ред, резиме расправа по појединим тачкама дневног реда, одлуке, закључке, мишљења, препоруке и друго донето на седницама, који потписују записничар и председник Школског одбора.

#### **Члан 63.**

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

## **2. Савет родитеља**

#### **Члан 64.**

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана уз могућност избора у више мандата.

#### **Члан 65.**

Савет родитеља ради на седницама на којима је присутна већина чланова Савета родитеља.

Савет родитеља има председника и заменика који се бирају на конститутивној седници, јавним гласањем чланова Савета родитеља, већином гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 1. овог члана нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је онај кандидат за председника и заменика који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника већином гласова, односно највећим бројем гласова од броја присутних чланова.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља и Школском одбору.

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

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља успешно.

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

Одредбе из става 1. до 5. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

**Члан 66.**

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев, неоправданим изостајањем са седница више од три пута и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама.

Престанак основа за чланство утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити од одељења чији је родитељ био представник да изабере новог представника за члана Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

На лични захтев и у случају његове немогућности да присуствује седницама, родитељ престаје да буде члан, што се на седници Савета родитеља констатује и покреће поступак за избор новог представника родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

**Члан 67.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници, као и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

**Члан 68.**

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 унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору износ и 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 као и у поступку прописивања правила понашања у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, као и сагласност на факултативне излете;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) разматра успех ученика, учествује у организацији дрштвеног и забавног живота ученика, спортских и других манифестација;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 13) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља,
- 14) доноси пословник о свом раду и
- 15) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.



#### **Члан 69.**

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова присутних чланова.

Приликом предлагања родитеља за члана Школског одбора, изабран је кандидат који има већину гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Од кандидата који нису добили већину бирају се и предлажу за члана Школског одбора кандидати који имају највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Уколико ниједан од предложених кандидата за члана Школског одбора нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је и предлаже се за члана Школског одбора онај кандидат који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова који онемогућавају утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог за члана Школског одбора.

#### **Члан 70.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

#### **Члан 71.**

На седници Савета родитеља води се записник.

Записник води родитељ којег бирају чланови Савета родитеља (у даљем тексту: записничар).

#### **Члан 72.**

Начин рада, одлучивање, поступак предлагања представника у Школски одбор Савета родитеља уређују се пословником.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 73.**

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), и дозволе за рад за наставника, педагога или психолога;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

#### **Члан 74.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

#### **Члан 75.**

Директор Школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

#### **Члан 76.**

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **2) Мандат директора**

#### **Члан 77.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

### **3) Поступак за избор директора**

#### **Члан 78.**

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

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима на територији Републике Србије.

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

#### Члан 79.

Председника и чланове Комисије и њихове заменике, бира Школски одбор. Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

#### Члан 80.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса оним редом како су пријаве пристизале и доставља је директору и председнику Школског одбора;
- 6) писменим путем позива пријављене кандидате који испуњавају услове и чије су пријаве благовремене, уредне и потпуне да се представе на седници наставничког већа и Школског одбора;
- 7) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа, припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за регуларност гласања и
- 8) председнику Школског одбора доставља мишљење Наставничког већа.

#### Члан 81.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

#### Члан 82.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (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, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

**Члан 83.**

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

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 84.**

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 истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога.

Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока 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 85.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 3 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

**Члан 86.**

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

**Члан 87.**

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем.

Мишљење се, у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

**Члан 88.**

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа, који у року од 5 дана сазива седницу Школског одбора на којој ће се одлучивати о избору директора, а у договору са директором се претходно заказује седница наставничког већа, на којој се кандидати такође представљају.

**Члан 89.**

Седници Школског одбора за избор директора имају право да присуствују и пријављени кандидати који имају благовремену и потпуну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурс у за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

Представљање траје 10 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије, о чему води рачуна председник Школског одбора.

Сви кандидати присуствују седници Школског одбора од отварања седнице до завршетка представљања, осим ако се ради о кандидатима који су запослени у Школи и чланови су Школског одбора.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће одлука о избору бити донета на основу те документације.

Позив за представљање има следећи текст:

“П О З И В ЗА \_\_\_\_\_

Школски одбор Основне школе “Бранко Миљковић”у Нишу позива пријављеног кандидата \_\_\_\_\_, који има благовремену и потпуну документацију и испуњава услове конкурса за избор директора, који је објављен дана \_\_\_\_\_ у гласилу \_\_\_\_\_, да дође дана \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ сати на седнице Наставничког веча и Школског одбора и представи се.

Представљање траје 10 минута по кандидату, оним редоследом како су пријаве примане и како је наведено у информацији Комисије.

Након представљања, разговор са кандидатом траје 5 минута.

Сви кандидати присуствују седници Школског одбора, од отварања седнице до завршетка представљања.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата, обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће одлука о избору бити донета на основу те документације.

председник Школског одбора“

#### Члан 90.

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, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

Гласање за избор директора регулише се пословником о раду Школског одбора, а гласачки листић за избор директора Школе има следећи текст:

Школски одбор Основне школе “Бранко Миљковић”

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ниш

**Гласачки листић за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године**

Гласам за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

#### Члан 91.

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.

#### **4) Надлежност директора**

##### **Члан 92.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању Развојног плана;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) 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;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) 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;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- 17) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) сарађује са Саветом родитеља;
- 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) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 26) обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;
- 27) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
- 28) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 32) \_\_\_\_\_;
- 33) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

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

##### **Члан 93.**

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

##### **Члан 94.**

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 95.**

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.

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

##### **Члан 96.**

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 благовремено донела 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 деце и ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања 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;

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, посебном колективном уговору и општем акту и у др. случајевима у складу са законом;

11) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити њено редовно пословање;

12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

13) 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;

14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

15) у другим случајевима, у складу са законом.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, 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.

## **7) Права директора по престанку дужности**

### **Члан 97.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. 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 98.**

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 99.**

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 100.**

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 101.**

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 102.**

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;
- 8) организује, по потреби, замену одсутног запосленог,
- 9) организује помоћ наставника ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, Парламенту,
- 10) пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за добијање дозволе за рад,
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

## 6. Секретар

### Члан 103.

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

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 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.

## 7. Стручни органи

### Члан 104.

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 актив за самовредновање,
- 8) стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

10) стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима и

11) стручни тим за рад са ученицима са посебним потребама.

#### **Члан 105.**

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 106.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 107.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

О раду на седницама стручних органа воде се записници, који се чувају код педагога школе, а када се свеске испуне чувају се трајно у архиви Школе.

Изводи из записника стручних органа, осим Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 радних дана.

#### **1) Наставничко веће**

##### **Члан 108.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

##### **Члан 109.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа, програме образовања и васпитања, развојни план, ако и извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 17) предлаже чланове школског одбора из реда запослених, тајним изјашњавањем;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 20) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 21) утврђује предлог Годишњег плана рада Школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 22) утврђује предлог програма извођења екскурзије и наставе у природи;
- 23) прати рад приправника;
- 24) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору и
- 25) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

#### **Члан 110.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### *Начин рада наставничког већа*

#### **Члан 111.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 112.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) припрема седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и слично - донета;

- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) позива кандидате по расписаном конкурс у за директора, који испуњавају услове и чија су документа, благовремена, уредна и потпуна, да дођу на посебну седницу Наставничког већа и да се представе;
- 13) закључује седницу и
- 14) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 113.**

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или одређено радно време.

#### **Члан 114.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 радна дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Шолског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 115.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

#### **Члан 116.**

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложу измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 117.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 118.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 119.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

**Члан 120.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

**Члан 121.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

**Члан 122.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

**Члан 123.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

**Члан 124.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 125.**

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

**Члан 126.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

**Члан 127.**

Ако се мерама из чл. 125. и 126. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

**Члан 128.**

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице

**Члан 129.**

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа.

Одлучивање наставничког већа

**Члан 130.**

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда и
- 2) закључке.

Наставничко веће осим одлука и закључака даје: мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

**Члан 131.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

**Члан 132.**

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

**Члан 133.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 134.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова (50%+1).

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 135.**

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

**Члан 136.**

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

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

**Члан 137.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

**Члан 138.**

Седници наставничког већа на којој се даје мишљење о избору кандидата за директора школе имају право да присуствују сви запослени – Посебна седница.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Предлог за чланове школског одбора има право да поднесе сваки запослени.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа за избор за чланове школског одбора, гласање се понавља све док бирани број кандидата не добије већину гласова (50%+1).

#### **Члан 139.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 140.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:  
Наставничко веће Основне школе “Бранко Миљковић”

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ниш

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

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе

#### **Члан 141.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

#### **Члан 142.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и јавно објављује резултат гласања.

#### **Члан 143.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа.



У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

**Члан 144.**

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

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова  
школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

**Члан 145.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

**Члан 146.**

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

**Члан 147.**

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Ниша, ради благовременог именовања школског одбора.

*Записник*

**Члан 148.**

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на обавезу вођења записника осталих стручних органа Школе.

**Члан 149.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 150.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 151.**

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 152.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 5 дана.

### **2) Одељењско веће**

#### **Члан 153.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 154.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 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;
- 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 посебне похвале “Ученик генерације”, “Спортиста 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,
- 18) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора и
- 19) утврђује распоред часова.

#### **Члан 155.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Председника Одељењских већа бирају чланови Одељењских већа јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Одељењских већа.

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

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

#### **Члан 156.**

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

#### **Члан 157.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору.

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

#### **Члан 158.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку и патронажној настави.

#### **Члан 159.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија
- 10) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавањанаставника и стручних сарадника и
- 11) обавља и друге послове на основу Закона, подзаконских аката, општих аката и одлука директора.

**Члан 160.**

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.

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

**Члан 161.**

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

**4) Стручно веће за области предмета**

**Члан 162.**

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

**Члан 163.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) разредне наставе,
- 2) српског језика,
- 3) математике и информатике и рачунарства,
- 4) физичког васпитања,
- 5) биологије и хемије,
- 6) историје и географије,
- 7) страних језика (енглеског, француског, немачког),
- 8) музичке и ликовне културе,
- 9) физике и техничког образовања и
- 10) грађанског васпитања и верске наставе.

**Члан 164.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 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 образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбенике и наставна средства и предлаже Наставничком већу избор истих за наредну школску годину;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике,
- 11) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 12) обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

**Члан 165.**

Седнице стручног већа за области предмета 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 166.**

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

**5) Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 167.**

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, Скупштине града Ниша, градских општина, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има најмање 10 чланова, од којих је 7 из редова наставника и стручних сарадника и по један представник општине/града, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника општине/града предлаже Скупштина града Ниша.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 168.**

Стручни актив за развојно планирање, 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) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

**Члан 169.**

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 170.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

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

**Члан 171.**

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 172.**

Стручни актив за развој школског програма, 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) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавањанаставника и стручних сарадника.

#### **Члан 173.**

Седнице стручног актива за развој школског програма 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 174.**

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

### ***7) Стручни актив за самовредновање***

#### **Члан 175.**

Стручни актив за самовредновање чине: директор, представници наставника и стручних сарадника, Савета родитеља, ученичког Парламента, Школског одбора.

Стручни актив за самовредновање има најмање 15 чланова од којих 11 представника наставника и стручних сарадника и по једног представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора и именују се по потребама Школе за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника Савета родитеља, Парламента и Савета родитеља предлажу ти органи из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за самовредновање именује Школски одбор.

#### **Члан 176.**

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе и који је саставни део Годишњег плана рада Школе,
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања,
- 3) стара се о осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања,
- 4) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује,
- 5) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана,
- 6) оцењује квалитет програма образовања и васпитања и њихово остваривање,
- 7) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно - васпитног рада,
- 8) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја,
- 9) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад,

- 10) оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика реализованим програмом,
- 11) подноси извештаје о резултатима самовредновања квалитета рада школе и Школском одбору,
- 12) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

**Члан 177.**

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

**Члан 178.**

Седнице Стручног актива за самовредновање 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 179.**

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке и сагласности Стручни актив за самовредновање доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

**Члан 180.**

За свој рад председник и чланови Стручног актива за самовредновање одговорни су Школском одбору.

**8) Стручни тим за инклузивно образовање**

**Члан 181.**

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 образује директор.

**Члан 182.**

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

- 1) доноси програм 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
- 6) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

**Члан 183.**

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 184.**

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

**9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 185.**

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

Стручни тим за заштиту именује директор.

**Члан 186.**

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 по потреби ради разматрања стања заштите, а обавезно на крају првог и трећег тромесечја и првог и другог полугодишта;
- 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;
- 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

**Члан 187.**

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 188.**

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

**10) Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима**

**Члан 189.**

Стручни тим за за рада са ученицима са изузетним способностима чине: одељењски старшина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима именује директор, по потреби и у складу са Законом о основном образовању и васпитању и у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

**Члан 190.**

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:



- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања,
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике са изузетним способностима,
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,
- 6) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 191.**

Седнице стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима 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 192.**

За свој рад председник и чланови Стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима одговорни су Наставничком већу и директору.

### ***11) Стручни тим за рад са ученицима са посебним потребама***

#### **Члан 193.**

Стручни тим за рада са ученицима са посебним потребама чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика коме је потребна додатна подршка у образовању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за рад са ученицима са посебним потребама именује директор, по потреби и у складу са Законом о основном образовању и васпитању и у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

#### **Члан 194.**

Стручни тим за рад са ученицима са посебним потребама, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања,
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике са посебним потребама,
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,
- 6) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 195.**

Седнице стручног тима за рад са ученицима са посебним потребама 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 196.**

За свој рад председник и чланови Стручног тима за рад са ученицима са посебним потребама одговорни су Наставничком већу и директору.

**8. Педагошки колегијум**

**Члан 197.**

Педагошки колегијум Школе чине председници свих стручних већа и стручних актива и стручни сарадници у Школи.

**Члан 198.**

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) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 12) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља;
- 13) на предлог стручних органа, актива и тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,
- 14) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања,
- 15) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање,
- 16) даје мишљење директору за одређивање ментора за стручне сараднике и

- 17) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 199.**

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 5 дана. О раду Педагошког колегијума води се записник, који чува педагог школе.

#### **Члан 200.**

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 201.**

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 а који ће наставници разредне наставе радити у целодневној настави, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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 202.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, дипломе и друго;
- 19) износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,
- 22) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- 23) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, факултативних излета, безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,
- 25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана,
- 26) обавештава родитеље о покренутим дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитнодисциплинској мери,
- 27) води ученике на такмичења,
- 28) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## VI УЧЕНИЦИ

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

##### Члан 203.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

#### **Члан 204.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 7 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 7 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

#### *Одељењска заједница*

#### **Члан 205.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника - у одељењима првог образовног циклуса или од председника, секретара и благајника - у одељењима другог образовног циклуса.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

#### **Члан 206.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 207.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање личности ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;

- 7) избор руководства одељењске заједнице;
- 8) подноси предлоге ученичком парламенту и органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње.

**Члан 208.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

*Ученички парламент*

**Члан 209.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким Парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

**Члан 210.**

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 211.**

Парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, Развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) доноси програм рада
- 8) на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду Савету родитеља и Школском одбору.

Програм рада Парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

**Члан 212.**

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

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

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

## 2) *Оцењивање и напредовање ученика*

### *Оцењивање*

#### **Члан 213.**

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

### *Испити ученика*

#### **Члан 214.**

У Школи се полажу следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика,
- завршни испит ученика осмог разреда,
- испит по приговору или жалби,
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање,
- испит за ученика осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене, који не положи поправни испит - не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом.

#### **Члан 215.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог Стручног већа за разредну наставу, односно Стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико Школа нема два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски

старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Ако се ради о испиту поводом поништавања испита, чланови Комисије не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Уколико је члан Комисије оправдано спречен да присуствује полагању испита, директор решењем одрђује новог члана најкасније до почетка одржавања испита.

Ако замена не може да се обезбеди благовремено, изостанак члана Комисије констатује се у записнику, а директор одређује нови рок за полагање испита.

#### **Члан 216.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

#### **Члан 217.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### *Рокови*

#### **Члан 218.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### **Члан 219.**

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у новом року.

#### **Члан 220.**

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни и разредни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школском сајту, најкасније 5 радних дана пре почетка припремне наставе.



**Члан 221.**

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма.

Ученик од V до VIII разреда полаже разредни испит уколико није оцењен из једног или више предмета и из предмета из којег није остварена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом.

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

**Члан 222.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази полаже у следећим роковима: октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, и/или јунском испитном року.

Испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи, полаже у јунском и/или августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање испита из става 2. овог члана и ван наведених рокова.

**Члан 223.**

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

**Члан 224.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

*Ток испита*

**Члан 225.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школеи на школском сајту, најкасније 5 радних дана пре дана одређеног за полагање испита.

**Члан 226.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

**Члан 227.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Испит почиње извлачењем испитног листића.

Испитни листићи морају бити од исте хартије, једнаке величине и боје.

**Члан 228.**

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 229.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

**Члан 230.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

**Члан 231.**

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

**Члан 232.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 233.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

**Члан 234.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 235.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

**Члан 236.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

**Члан 237.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

**Члан 238.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 239.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

**Члан 240.**

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

*Убрзано напредовање ученика*

**Члан 241.**

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку који је утврђен подзаконским актом.

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

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

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом, подзаконским актом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

**3) Обавезе ученика**

**Члан 242.**

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

**Члан 243.**

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују Правила понашања у Школи, 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) доносе уџбенике, прибор и опрему и др. неопходна средства за рад на часовима;
- 11) да се старају о личној уредности и пристојном изгледу
- 12) да изван школе својим понашањем на сваком месту чувају достојанство своје личности, углед школе и ученика,
- 13) долазе у школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буду на својим местима, спремни за њен почетак,
- 14) дисциплиновано се понашају у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних спортских и других активности и
- 16) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

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

#### **Члан 244.**

Изостајање ученика до 7 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 7 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 7 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 7 дана).

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 5 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 и поступати сходно законским одредбама.

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 245.**

Школа је обавезна да обавештава Град Ниш о:

- 1) ученицима који нередовно похађају наставу;
- 2) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана престанка редовног похађања наставе.

#### **4) Одговорности ученика**

##### **Члан 246.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

##### *Васпитно - дисциплинска одговорност ученика*

##### **Члан 247.**

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.

##### **Члан 248.**

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 васпитнодисциплинска 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 249.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван Школе и школског дворишта;
- 4) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неблаговремено правдање изостанака;
- 6) изазивање нереди у просторијама Школе и школског дворишта;
- 7) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права,
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника,
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи,
- 10) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи,
- 11) оштећење имовине Школе,
- 12) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 13) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика,
- 14) недолично (неприкладно и/или непристојно) одевање
- 15) возња скуптера, мотора и аутомобила кроз школско двориште,
- 16) неоправдан боравак у просторијама Школе након завршетка наставе
- 17) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године.

#### Члан 250.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања; (свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика)
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

#### **Члан 251.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 252.**

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

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

#### **Члан 253.**

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

- 1) укор директора и
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) за учињену повреду забране изричу се васпитно-дисциплинске мере:
  - (1) укор директора или укор наставничког већа,
  - (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази,

#### **Члан 254.**

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

#### **Члан 255.**

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

#### **Члан 256.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности прописане Статутом.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 257.**

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 258.**

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 у присуству родитеља.

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

#### **Члан 259.**

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

#### **Члан 260.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе шалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **Члан 261.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су повређена његова права утврђена Законом, посебним законом овим Статутом доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 44-45 Закона, или право на заштиту у случају повреде права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

#### *Материјална одговорност ученика*

#### **Члан 262.**

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 васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 263.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

#### **Члан 264.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих



наставних области, предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли и сајту Школе и остаје најмање 5 радних дана.

#### **Члан 265.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета,
- 3) за учешће у културној и јавној делатности Школе.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли и сајту Школе и остаје најмање 5 радних дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 266.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга одшколског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли и сајту Школе и остаје најмање 5 радних дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 267.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старшина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 268.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу, владању и резултатима.

**Члан 269.**

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом и уколико испуњава следеће услове:

- да је од првог до завршног разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и имао примерено владање,
- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,
- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарства, поверења, отворености, искрености,
- да је током школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

**Члан 270.**

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

**Члан 271.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог Министарства и то:

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 3 бода,
  - за освојено друго место – 2 бода,
  - за освојено треће место – 1 бод;
2. За успех на општинском (градском) такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место - 5 бодова,
  - за освојено друго место - 4 бода,
  - за освојено треће место - 3 бод;
3. За успех на градском (окружном) такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место - 10 бодова,
  - за освојено друго место - 8 бодова,
  - за освојено треће место - 7 бодова;
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место - 20 бодова
  - за освојено друго место - 18 бодова
  - за освојено треће место - 16 бодова;
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
  - за освојено прво место - 40 бодова
  - за освојено друго место - 30 бодова
  - за освојено треће место - 25 бодова.

**Члан 272.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

**Члан 273.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђених у члану 271. Статута.

**Члан 274.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

**Члан 275.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су: помоћник директора и два наставника један из старијих, а други из млађих разреда.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

**Члан 276.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

**Члан 277.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли и сајту Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на сајту и огласној табли Школе најмање 5 радних дана.

### **3. Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 278.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

**Члан 279.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

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

**Члан 280.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

**Члан 281.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа и стручних тимова Школе.

**Члан 282.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покдноси се прекршајна, односно кривична пријава.

**Члан 283.**

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

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

**Члан 284.**

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

**Члан 285.**

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

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

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

**VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,  
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 286.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

**Члан 287.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 288.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 радна дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 5 радних дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе старају се: секретар школе, председник или лице које председава седницом тог органа и записничари.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 289.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

**Члан 290.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 291.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

**Члан 292.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

**Члан 293.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

**Члан 294.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности .

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 295.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## **X АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 296.**

Школа има аутономију под којом се подразумева право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада Школе и правила понашања у Школи и других општих аката Школе,
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, стручних сарадника и осталих запослених у Школи,
- 3) самовредновање рада Школе,
- 4) избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе,
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа,

б) начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравстава, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

## XI РАЗВОЈНИ ПЛАН

### Члан 297.

Школа има Развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе.

Развојни план школе садржи:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

## XII ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

### Члан 298.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;

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

Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Развојни план Школе доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рад у Школи.

Развојни план Школа доноси за период од три до пет година.

### **XIII ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 299.**

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања, а којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе обавезно садржи:

- програм рада Наставничког већа и других стручних органа,
- програм рада директора школе,
- план рада наставника и стручних сарадника,
- календарски план рада школе.

Годишњи план рада усваја Школски одбор до 15. септембра .

### **XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 300.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 301.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент,

#### **Члан 302.**



Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

**Члан 303.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

**Члан 304.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена, допуна или усаглашавања општег акта.

**Члан 305.**

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

**Члан 306.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

**Члан 307.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли и сајту Школе најкасније 8 радних дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 радна дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли и сајту школе Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

**Члан 308.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 309.**

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

## СТАТУТ

### Члан 310.

Статут школе се доноси по следећем поступку:

1. Школски одбор образује комисију од најмање три члана, која је дужна да изради нацрт статута како би се запослени упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге током јавне расправе, која не може бити краћа од 15 радних дана,
2. изјашњавање запослених врши се појединачним давањем примедба и предлога за побољшање текста нацрта статута,
3. по истеку рока јавне расправе, пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, Школски одбор их на седници разматра и доноси Статут школе.

### Члан 311.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли и сајту школе. Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

### Члан 312.

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

### Члан 313.

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

### Члан 314.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

## XIV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

### Члан 315.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

### Члан 316.

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

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћена за одлучивање.

## XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 317.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовано-васпитног рада и достављају Министарству просвете за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење.

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 318.**

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 319.**

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

### **Члан 320.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-100/2, од 27.02.2010. године.

### **Члан 321.**

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

Председник Школског одбора  
Основне школе “Бранко Миљковић”

---

Симовић Бојана

Статут је заведен под деловодним бројем 02-5/2, од 14.01.2014. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.01.2014. године и ступио је на снагу дана 22.01.2014. године.

Секретар Школе

---

Марија Костић