

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНА ШКОЛА  
"ДРАГОМИР МАРКОВИЋ" КРУШЕВАЦ**

**С Т А Т У Т**

У Крушевцу, **јун 2022.** године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/18 - други закони, 10/19, 6/20 и 129/21 - даље: Закон) , Школски одбор Основне школе "Драгомир Марковић" из Крушевца на седници одржаној дана 20.06.2022.године, донео је

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДРАГОМИР МАРКОВИЋ" КРУШЕВАЦ

### Основне одредбе

#### Предмет регулисања

##### Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Драгомир Марковић“ Крушевац (даље: Школа), која су утврђена законом.

#### Правни положај школе

##### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

##### Члан 3.

Школа је правно лице и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

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

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за: 1) плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине; 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези плата, накнада и додатака запослених, доприноса за обавезно социјално осигурање и отпремнина; 3) развојне програме и пројекте Школе, **обележавање јубилеја школе**, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета града Крушевца за: 1) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије; 2) стручно усавршавање запослених; 3) јубиларне награде и помоћ запосленима 4) превоз ученика школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са

сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; 5) превоз запослених; 6) капиталне издатке; 7) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања; 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије; 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са финансирањем које обезбеђује Град.

3. Из сопствених прихода по основу проширене делатности, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

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

### Назив и седиште школе

#### Члан 4.

Назив школе је: Основна школа "Драгомир Марковић". Седиште школе је у Крушевцу, улица Ћирила и Методија бр. 3, Крушевац.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћиричним писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ „Д.Марковић“.

#### Члан 5.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

- 1) Грмчару и
- 2) Великој Ломници.

### Оснивање, регистрација и верификација школе

#### Члан 6.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе.

Школа је основана актом: решењем Народног одбора општине Крушевац број 9283/1 од 01.04.1961. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Краљеву, решењем број УС 90/73 од 31.12.1973. године, регистрациони лист број 149.

Школа је уписана у регистар основних школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи основних школа.

Делатност Основне школе "Драгомир Марковић" је основно образовање, шифра 85.20.

Матични број је 07102887.

Порески идентификациони број је 100480438.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за Трезор-филијала у Крушевцу: 840-438660-50 средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за Трезор-филијала у Крушевцу:

- број 840-438666-32 подрачун сопствених прихода,
- број 840-5915760-65 подрачун за посебна наменска средства родитеља
- број 840-438860-32 подрачун за исплату плата.

**Статусне промене****Члан 7.**

Одлуку о вршењу статусних промена и промена назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја и не може се вршити у току наставне године.

**Печати и штамбиљи****Члан 8.**

Школа у свом раду користи: велики печат, мали печат и штамбиљ.

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

У спољном кругу великог печата, у горњем делу исписује се назив: „Републике Србије“ а у доњем делу седиште: „Крушевац“. У следећем унутрашњем кругу исписују се назив Школе: Основна школа „Драгомир Марковић“.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, потврда о редовном школовању ученика, преводница и друга акта).

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Овај печат користи се у правном промету и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Школа има и мали печат округлог облика, пречника 24 милиметра у чијем спољном кругу пише: Основна школа „Драгомир Марковић“, а у средини пише Крушевац, рачуноводство.

Овај мали печат Школа употребљава за финансијско-административно пословање. Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60 x 30 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

**Члан 9.**

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

Директор може пренети овлашћење руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

**Члан 10.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

**Заступање и представљање****Члан 11.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

### Акти које доноси школа

#### Члан 12.

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

Развојни план Школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Школски програм Школа доноси, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

#### Члан 13.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом. Статут школе доноси Школски одбор.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Акт о процени ризика на свим радним местима и у радној околини; Правила заштите од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о избору ученика генерације, Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања; Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, Правилник о заштити података о личности, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и друге правилнике.

Школа донеси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља Школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### Члан 14.

Статут школе, школски правилници и пословници о раду органа Школе објављују се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

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

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

**Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед част или достојанство и страначког организовања и деловања****Члан 15.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

**Члан 16.**

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

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

Када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности.

**Члан 17.**

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

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

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

**Члан 18.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује

се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

#### Члан 19.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### Члан 20.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### Члан 21.

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

### Делатност школе

#### Члан 22.

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

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) рад са ученицима са изузетним **односно посебним** способностима (ИОП-3)

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) културне активности;

9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

10) ваннаставне активности;

11) наставу у природи, излете и екскурзије;

12) остваривање програма професионалне оријентације;

13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) остваривање програма заштите животне средине;

16) сарадњу са породицом;

17) сарадњу са локалном самоуправом;

18) рад школске библиотеке;

19) друге активности, у складу са законом.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

## Трајање основног образовања и васпитања

### Члан 23.

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

## Школски програм

### Члан 24.

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

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

Прилог Школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

### Члан 25.

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

У поступку доношења Школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог Школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

## Индивидуални образовни план

### Члан 26.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и



васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

### **Проширена делатност и ученичка задруга**

#### **Члан 27.**

Школа може да обавља и другу делатност, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (проширену делатност) на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

#### **Члан 28.**

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

#### **Летопис**

#### **Члан 29.**

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину и објављује на својој интернет страници.

### **Остваривање образовно-васпитног рада Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 30.**

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

**Члан 31.**

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда у школи, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, а у складу са планом рада продуженог боравка.

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 9. и 10. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става 10. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним односно посебним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

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

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

**Члан 34.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар.

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

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

**Члан 35.**

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

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

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

Школа **може** да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда.

Школа је дужна да десет дана пре полагања завршног испита организује припрему ученика за полагање завршног испита најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

**Културне активности школе****Члан 36.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у установама из области културе и спорта.

**Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности****Члан 37.**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са Градом, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања****Члан 38.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Поменути програми остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, Градом, у складу са утврђеним потребама.

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

### **Програм ваннаставних активности ученика**

#### **Члан 39.**

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа и спортских секција.

Школа за ученике, бесплатно организује спортске секције.

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 40.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

### **Здравствена заштита ученика у школи**

#### **Члан 41.**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

### **Социјална заштита ученика у школи**

#### **Члан 42.**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 43.**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

### **Програм сарадње са локалном самоуправом**

#### **Члан 44.**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

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

### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 45.**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

### **Излети, екскурзије и настава у природи**

#### **Члан 46.**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

### **Школска библиотека**

#### **Члан 47.**

Школа има школску библиотеку.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Школска библиотека код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга и ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогућава им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

## ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 48.

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

### Школски одбор

### Члан 49.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог града Крушевца.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: 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 Крушевца.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Крушевца дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 50.

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

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

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 51.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Крушевца 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 Крушевца именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### **Престанак дужности Школског одбора**

#### **Члан 52.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

4) скупштина града Крушевца покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

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

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

#### **Члан 53.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Крушевца 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 Крушевца не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 54.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

**Надлежност, рад и одговорност Школског одбора****Члан 55.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) доноси одлуку о осигурању ученика и ученичком динару, на предлог Савета родитеља;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Директор Школе****Члан 56.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице именовано за директора има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора.



Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### Члан 57.

Директора школе именује министар.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив и адресу Школе;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријава;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

Ако последњи дан рока пада у нерадан дан школе, недељу или на дан државног празника, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

#### Члан 58.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника основне школе, педагога или психолога;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) пријава на обуку за испит за директора или доказ да је обука обављена или је у току или положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Кандидати уз пријаву на конкурс подnose следеће доказе:

- доказ о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања - диплома;
- доказ о положеном испиту за лиценцу, односно дозволи за рад наставника, васпитача или стручног сарадника, односно положеном стручном испиту;
- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (најмање осам година) – потврда;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, не старије од 30 дана од дана објављивања конкурса;
- Уверење да се против кандидата не води кривични поступак и истрага пред основним и вишим судовима и јавним тужилаштвима у Републици Србији, не старије од 30 дана од дана објављивања конкурса;
- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци од дана објављивања конкурса;
- доказ о знању српског језика језика односно језика на ком се остварује образовно-васпитни рад (подnose само кандидати који су стекли одговарајуће образовање на другом језику).

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника, а ако није вршен стручно педагошки надзор у раду кандидата - потврду просветног саветника да надзор није вршен;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе) или потврда Школске управе да у периоду његовог мандата није вршен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање школе;

- потврда да је кандидат пријављен за обуку за полагање испита за лиценцу за директора или уверење о савладаној обуци за полагање испита за лиценцу за директора или уверење о положеном испиту за директора – лиценци за директора, уколико кандидат поседује исто;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби;

- оквирни план рада за време трајања мандата (није обавезно).

Сви докази се поносе у оригиналу или овереним фотокопијама.

Кандидат који се пријавио на расписани конкурс може да достави допуну документације до тренутка док комисија за избор директора не приступи и отпочне обраду конкурсне документације и утврђивање испуњености законом прописаних услова за кандидате који су се пријавили на расписани конкурс за избор директора.

Након тога се не може вршити допуна документације.

### Члан 59.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 5 чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

**Чланови комисије не могу бити запослени који су чланови школског одбора.**

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима;

- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пре давања мишљења кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време трајања мандата ако то буду желели.

### Члан 60.

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима овереним печатом Школе кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, како су заведене њихове пријаве на конкурс, са редним бројем испред сваког имена;

- **изјашњавање** се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата за кога се даје позитивно мишљење и листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије;

- **уколико се на конкурс пријави један кандидат, изјашњавање се врши тако што се на гласачком листићу поред имена и презимена кандидата заокружује синтагма: "о кандидату дајем позитивно мишљење" или "о кандидату дајем негативно мишљење"**

- тајно **изјашњавање** спроводи и утврђује резултате **изјашњавања** комисија за избор директора, образована од стране Школског одбора;

- позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених који присуствују седници, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја запослених;

- у случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених који присуствују седници, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

- уколико два или више кандидата имају једнак, а уједно и највећи број гласова, Комисији се доставља одлука о давању позитивног мишљења о свим тим кандидатима. У одлуци се констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### Члан 61.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

#### Члан 62.

Одлуку којом се утврђује предлог за избор директора Школски одбор доноси јавним гласањем или тајним гласањем. О начину гласања одлучују чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Јавно гласање обавља се подизањем руку, односно изјашњавањем за сваког кандидата посебно, оним редом којим су кандидати наведени у извештају комисије која спроводи избор директора Школе, а на позив Председника Школског одбора.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Школског одбора и који се оверавају малим печатом школе.

Гласачки листићи има следећи изглед:

„Школски одбор Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Крушевац

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

Моје мишљење и предлог је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

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

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

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

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник школског одбора:“

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су наведени у извештају Комисије која спроводи поступак за избор директора Школе. Гласање спроводи председник школског одбора, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник отвара кутију и јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

За директора школе предложен је кандидат који има највећи број гласова. У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, а уједно и највећи, предлог за више кандидата (кандидате са једнаким бројем гласова) се доставља министру.

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

**Члан 63.**

Министар у року до 30 дана пријема документације, врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурс у има право на заштиту у судском поступку.

**Члан 64.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда **образовних** постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) доноси и прати извршење плана јавних набавки;
- 25) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 26) формира и именује различите комисије у складу са законом;

- 27) планира и распоређује послове на помоћнике директора и друге руководиоце у школи
- 28) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 29) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 30) располаже средствима установе у складу са законом;
- 31) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 32) координира радом установе;
- 33) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 34) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 35) сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 36) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 37) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши **просветни саветник**.

### **Члан 65.**

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда **образовних** постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 66.**

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 67.**

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

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

#### **Члан 68.**

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 Наставничког већа и 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 или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

#### **Члан 69.**

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће за разредну наставу;
- Стручно веће за области предмета;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма.

У Школи директор образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање квалитета рада школе;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за професионалну оријентацију;
- Тим за израду Школског програма;
- Тим за уређење школског простора;
- Тим за писање пројеката;
- Тим за маркетинг;
- Тим за културну делатност;
- Тим за планирање превениције употребе дрога и здравство;
- Тим за подршку новопримљеним ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу;
- Тим за кризне интервенције;
- Тим за екологију и заштиту животне средине и
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **Члан 70.**

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 71.**

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, без права одлучивања, представници Ученичког 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.

#### **Члан 72.**

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.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 73.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) доноси Пословник о раду Наставничког већа;

### Начин рада Наставничког већа

#### Члан 74

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се по правилу одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

У хитним случајевима или када је у питању заштита безбедности и здравља запослених или другим ванредним ситуацијама или околностима може се одржати и он лајн седница преко неке од доступних електронских могућности, телефонска седница или путем електронске поште.

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 75

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 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 сл. 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) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.



**Члан 76.**

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 на одређено време.

**Члан 77.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 2 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 Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

**Члан 78.**

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

**Члан 79.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи 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 80.**

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

**Члан 81.**

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 82.**

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 83.**

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 и професионалном облику.

**Члан 84.**

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

**Члан 85.**

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

**Члан 86.**

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

**Члан 87.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 88.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта 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 89.**

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 90.**

Ако се напред наведеним мерама у Статуту 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 91.**

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено ће утврдити 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.

**Одлучивање наставничког већа****Члан 92.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

**Члан 93.**

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 94.**

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

**Члан 95.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 96.**

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 97.

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 98.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

#### Члан 99.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### Члан 100.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених могу да присуствују сви запослени и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора може да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

#### Члан 101.

Ако се на расписани конкурс за директотра школе јавило више кандидата гласачки листић за давање позитивног мишљења о кандидату за директора школе има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Крушевац

**Позитивно мишљење за избор директора Школе, по конкурсy**  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године дајем за следећег кандидата

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

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

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

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

(Треба заокружити само један редни број испред кандидата којем се даје позитивно мишљење).

Директор школе \_\_\_\_\_ “

#### Члан 102.

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

#### Члан 103.

Ако се на расписани конкурс за директотра школе јавио само један кандидата гласачки листић за давање позитивног мишљења о кандидату за директора школе има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

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

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем

1. позитивно мишљење за избор

2. негативно мишљење за избор.

(Заокружује се редни број само испред једне од наведених синтагми)

Директор школе

\_\_\_\_\_“

**Члан 104.**

Гласање спроводи комисија која је од стране Школског одбора именована за избор директора школе.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима по списку на који су се претходно потписали и потврдили своје присуство на посебној седници Наставничког већа.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата за којег дају позитивно мишљење, ако се на конкурс за директора школе јавило више кандидата, односно редног броја испред синтагме „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, ако се на конкурс јавио само један кандидат и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата ако се на конкурс за директора школе јавило више кандидата, односно може се заокружити само једна синтагма на гласачком листићу, ако се на конкурс за директора школе јавио само један кандидат.

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

**Члан 105.**

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

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

**Члан 106.**

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

„Наставничко веће Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова  
Школског одбора из реда запослених у Школи**

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

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

Треба заокружити само један/два/три редна броја.

Директор Школе \_\_\_\_\_“

**Члан 107.**

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

**Члан 108.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три или онолики број кандидата који је у тренутку избора чланова потребан, а који/а је/су добио/ла највећи број гласова.

Гласање спроводи Комисија од три члана која је именована од стране чланови наставничког већа.

Председника и чланове Комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се врши утврђивање предлога за чланове школског одбора из реда запослених.

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 поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 109.**

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

**Записник****Члан 110.**

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.

**Члан 111.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;

- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења 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 112.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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 113.**

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 114.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина **и када не изводи наставу у том одељењу.**

#### **Члан 115.**

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже ученике за награђивање;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

#### **Члан 116.**

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

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

**Стручно веће за разредну наставу****Члан 117.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања, као и наставници разредне наставе у продуженом боравку.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

**Члан 118.**

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу, предлаже уџбенике;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

**Члан 119.**

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

**Члан 120.**

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

**Стручно веће за области предмета****Члан 121.**

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

**Члан 122.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће природних наука,
- 2) Стручно веће друштвених наука,
- 3) Стручно веће уметности и вештина.

**Члан 123.**

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу, предлаже уџбенике;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

**Члан 124.**

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

**Члан 125.**

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

**Стручни актив за развојно планирање****Члан 126.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Крушевца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 127.**

Стручни актив за развојно планирање, 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) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана.

**Члан 128.**

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.

**Члан 129.**

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

**Стручни актив за развој Школског програма****Члан 130.**

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

**Члан 131.**

Стручни актив за развој Школског програма, 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) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.

**Члан 132.**

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.

**Члан 133.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.



## Тимови

### Тим за инклузивно образовање

#### Члан 134.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### Члан 135.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) учествује у изради индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по предлогу предметних наставника или одељењског старешине;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### Члан 136.

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

#### Члан 137.

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

### Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

#### Члан 138.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради сеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

**Члан 139.**

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

**Члан 140.**

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

**Тим за самовредновање****Члан 141.**

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

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

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

**Члан 142.**

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

**Члан 143.**

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

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе****Члан 144.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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

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

**Члан 145.**

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

**Члан 146.**

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

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва****Члан 147.**

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

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

**Члан 148.**

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

**Члан 149.**

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

**Тим за професионални развој****Члан 150.**

Тим за професионални развој именује директор.

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

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

**Члан 151.**

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

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

**Тим за израду Годишњег плана рада****Члан 152.**

Тим за израду Годишњег плана рада именује директор Школе.

**Члан 153.**

Тим за израду Годишњег плана рада, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује Годишњи план рада;
- 2) утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма;
- 3) усклађује Годишњи план рада Школе са Развојним планом и програмом образовања и васпитања;
- 4) прати реализацију Годишњег плана рада;
- 5) обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 154.**

Тим за израду Годишњег плана рада чине: педагог, психолог, логопед, библиотекар, наставник разредне наставе ( по један из матичне школе и подручних одељења), представници стручних већа, одељењске старешине и секретар школе.

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

Тим за израду Годишњег плана рада за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

**Тим за маркетинг****Члан 155.**

Тим за маркетинг има најмање 5 чланова

Тим за маркетинг именује директор.

Имена чланова тима за маркетинг садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку годину.

**Члан 156.**

Тим за маркетинг, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Планирање, ажурирања сајта и презентације школе на интернету,
- 2) Израда паноа у холу школе за презентацију актуелних дешавања,
- 3) Сарадња са медијима (ТВ, штампа) и презентовање активности школе,
- 4) Сарадња са другим тимовима, сумирање резултата рада школе у првом полугодишту и презентација истих на сајту,
- 5) Усавршавање чланова тима

**Члан 157.**

Седнице Тима за маркетинг 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.

**Тим за уређење школског простора****Члан 158.**

Тим за уређење школског простора има најмање 5 чланова.

Тим за уређење школског дворишта именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

**Члан 159.**

Тим за уређење школског простора, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Стара се о развијању осетљивости код ученика на подручје ликовне стварности
- 2) Вредновање садржаја и идеја, откривање естетских вредности у мотиву и реализацији, вредновање и чување околине и културне баштине, светске и националне.
- 3) Развој позитивног односа ученика према раду: активност, иницијативност, самосталност, сарадња, тимски рад.
- 4) Старање о уређењу школског паноа,
- 5) Спровођење активности у циљу уређивања школског дворишта.

**12) Тим за професионалну оријентацију****Члан 160.**

Тим за професионалну оријентацију има 5 чланова

Тим за професионалну оријентацију именује директор и њега чине психолог, педагог и одељенске старешине осмог разреда.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

**Члан 161.**

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

**Члан 162.**

Седнице Тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи координатор тима

**Члан 163.**

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

### Тим за писање пројеката

#### Члан 164.

Тим за писање пројеката има 3 члана.

Тим за писање пројеката именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

#### Члан 165.

Тим за писање пројеката, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествоје и прати конкурсе и пројекте,
- 2) Остварује сарадњу са медијима ( ТВ, штампа) и презентује активности тима,
- 3) Извештава орган управљања и наставничко веће о реализованим активностима.

#### Члан 166.

Седнице Тима за писање пројеката сазива и њима руководи координатор тима.

#### Члан 167.

За свој рад Тим за писање пројеката одговара директору и Наставничком већу.

### Тим за културне делатности

#### Члан 168.

Тим за културне делатности има намање 5 чланова.

Тим за културне делатности именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

#### Члан 169.

Тим за културне делатности, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествоје у организацији свечаности поводом пријема првака и осталих културних свечаности;
- 2) Учествоје у организацији посете сајму књига;
- 3) Организује посете позоришту и другим установама културе;
- 4) Врши анализу успешности рада тима и израђује план рада за школску годину.

#### Члан 170.

Седнице Тима за културне делатности сазива и њима руководи координатор тима.

**Члан 171.**

За свој рад Тим за културне делатности одговара директору и Наставничком већу.

**Тим за планирање превенције употребе дрога и здравство****Члан 172.**

Тим за планирање превенције употребе дрога и здравство има најмање 5 чланова.

Тим за планирање превенције употребе дрога и здравство именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

**Члан 173.**

Тим за планирање превенције употребе дрога и здравство, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Врши обуку наставника за нови предмет;
- 2) Учествује у обележавању манифестација и свечаности из делокруга свог рада;
- 3) Организује предавања која се односе на заштиту здравља и превенцију;
- 4) Врши анализу успешности рада тима и израђује план рада за школску годину.

**Члан 174.**

Седнице Тима за планирање превенције употребе дрога и здравство сазива и њима руководи координатор тима.

**Члан 175.**

За свој рад Тим за планирање превенција употребе дрога и здравство одговара директору и Наставничком већу.

**Тим за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу****Члан 176.**

Тим за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу има најмање 5 чланова.

Тим за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

**Члан 177.**

Тим за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествовање у организацији пријема првака;
- 2) Праћење прилагођавања ученика 5. разреда;
- 3) Праћење прилагођавања ученика путника као и ученика који су прешли из других школа.
- 4) Организација укључивања ученика у друштвено корисне активности школе,
- 5) Врши анализу успешности рада тима и израђује план рада за школску годину.

**Члан 178.**

Седнице Тима за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу сазива и њима руководи координатор.

За свој рад Тим за подршку новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању школском животу одговара директору и Наставничком већу.

**Члан 179.**

За свој рад Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу одговара директору и Наставничком већу.

**Тим за кризне интервенције****Члан 180.**

Тим за кризне интервенције има 5 чланова.

Тим за кризне интервенције именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

**Члан 181.**

Тим за кризне интервенције, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Врши анализу потенцијалних кризних догађаја и припрема за реаговање – израда акционог плана;
- 2) Предузима активности у циљу реализације акционог плана;
- 3) Врши анализу успешности рада тима и израђује план рада за школску годину.

**Члан 182.**

Седнице Тима за кризне интервенције сазива и њима руководи координатор.



За свој рад Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу одговара директору и Наставничком већу.

#### Члан 183.

За свој рад Тим за кризне интервенције одговара директору и Наставничком већу.

#### Тим за екологију и заштиту животне средине

#### Члан 184.

Тим за екологију и заштиту животне средине има најмање 5 чланова.

Тим за екологију и заштиту животне средине именује директор.

Имена чланова овог тима садржана су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

Тим за екологију и заштиту животне средине, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествоје у организацији обележавања дана здраве хране,
- 2) Учествоје у организацији избора најлепше учионице,
- 3) Учествоје у организацији „Дечијег вашара“,
- 4) Учествоје у организацији посета установа чија је делатност област екологије,
- 5) Врши анализу успешности рада тима и израђује план рада за школску годину.

#### Члан 185.

Седнице Тима за екологију и заштиту животне средине сазива и њима руководи координатор.

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

#### Административно- финансијски тим

#### Члан 186.

Административно – финансијски тим обавља послове везане за финансијско управљање и контролу и у вези са тим прати прописе и службена мишљења везана за административно и финансијско пословање и предлаже мера за унапређење за унапређења рада школе у овим областима.

Овај тим чине директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства и референт за финансијско- рачуноводствене послове.

Седнице тима сазива и њима руководи директор школе.

#### Члан 187.

Директор може образовати и друге тимове и комисије, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, као што су Тим за стручно усавршавање, Тим за психолошке кризне интервенције, Тим за финансијску писменост и сл.

## Педагошки колегијум

### Члан 188.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

### Члан 189.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних 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 обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - 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,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

### Члан 190.

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.

### Члан 191.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА****Члан 192.**

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 продуженом боравку, 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 193.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

**Члан 194.**

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, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 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 органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) води евиденцију о прстигнућима ученика на такмичењима и конкурсима.

**САВЕТ РОДИТЕЉА****Члан 195.**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних родитеља ученика одељења на првом родитељском састанку у школској години.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја присутних чланова Савета родитеља.

**Члан 196.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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 са успехом.

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

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

**Члан 197.**

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

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

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета у дољењу које је члан представљао.

**Члан 198.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

**Члан 199.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 13) разматра питања осигурања ученика, ученичког динара, исхране ученика и друга питања.

#### Члан 199.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

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.

Савет родитеља из реда свих родитеља Школе предлаже представнике родитеља за чланове школског одбора, а сматрају се изабраним она три кандидата која имају највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да је на седници присутно више од половине чланова савета родитеља.

Избор представника родитеља за чланове школског одбора врши се тајним гласањем и користе се гласачки листићи следеће садржине:

„Савет родитеља Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља у Школи

За чланове Школског одбора члан Савета родитеље предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Председник Савета родитеља

\_\_\_\_\_“

Начин рада савета родитеља може се ближе уредити пословником о раду Савета родитеља.

## УЧЕНИЦИ

### Упис у школу

#### Члан 200.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања практичног дела физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 201.

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

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, у складу са својим просторним и кадровским могућностима, а на захтев родитеља који подноси школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са својим просторним, кадровским и финансијским могућностима.

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

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

#### Члан 202.

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

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

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

## Права ученика

#### Члан 203.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 204.**

О захтеву ученика да изостане са наставе до 2 наставна 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 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Ученици који учествују на школском такмичењу које се одржава радног дана, ослобођени су наставе тог дана.

Ученици који учествују на општинском такмичењу које се одржава радног дана, ослобођени су наставе тог дана.

Ученици који учествују на оштинском такмичењу које се одржава у суботу, ослобођени су наставе у петак.

Ученици који учествују на окружном такмичењу које се одржава радног дана, ослобођени су наставе на дан такмичења и дан пре такмичења.

Ученици који учествују на окружном такмичењу које се одржава у суботу или недељу, ослобођени су наставе у петак.

Ученици који учествују на републичком такмичењу ослобођени су наставе два радна дана у договору са предметним наставником.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 205.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

#### **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) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента у одељењима 7. и 8. разреда;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

**Ученички парламент****Члан 208.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

**Члан 209.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 210.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду. План рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Оцењивање и напредовање ученика****Оцењивање****Члан 211.**



Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе-Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

## Испити

### Члан 212.

У Школи се полагају следећи испити:

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

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

### Члан 213.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни, а може се залепити и на вратима од улаза школе, најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

### Члан 214.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, и то председника комисије и два члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

### Члан 215.

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, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је 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 у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

**Члан 216.**

Ако је реч о испиту по приговору 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.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

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

**Члан 217.**

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

**Члан 218.**

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.

**Члан 219.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. 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 220.**

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену у јануарском, априлском јунском и августовском испитном року.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

**Члан 221.**

Разредни испит по правилу ученик полаже у јунском испитном року, који у зависности од тога када се школска година заврши може да захвати и прве две недеље јула.

Изузетно, ученик може полагаати разредни испит и у јунском испитном року и у августовском испитном року, ако због броја предмета, изборног програма и активности из којих полаже разредни испит није могуће организовати припремну наставу за све предмете у јунском испитном року.

Ученику се тада у договору са предметним наставницима и одељењским старешином одређују предмети које ће полагаати у јунском испитном року, а које у августовском испитном року.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или дела испита код предмета који имају писмени и усмени део испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности или који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене упућује се на поправни испит.

Ако ученик не приступи полагању разредног испита из више од два предмета, изборног програма и активности или добије више од две недовољне оцене понавља разред у складу са законом.

#### **Члан 222.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

#### **Члан 223.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

**Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.**

**Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.**

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног, као и осталих испита у Школи обезбеђује директор.

#### **Члан 224.**

Да би полагао поправни, разредни или испит из страног језика ученик треба да се пријави школи на прописаном обрасцу.

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 два 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 огласној табли Школе и на школској интернет страни, а може се залепити и на вратима улаза школе, најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 225.**

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 226.**

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.

#### **Члан 227.**

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 228.**

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 229.**

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

#### **Члан 230.**

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

#### **Члан 231.**

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 тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 232.**

Усмени део испита траје један школски час.

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.

#### **Члан 233.**

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 234.**

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 235**

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.

### Приговор на оцењивање, оцену и испит

#### Члан 236.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да, у складу са Законом, поднесе приговор на:

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

#### Члан 237

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника. Уколико је наставник привремено спречен за рад (боловање) изјаву ће доставити првог следећег дана по повратку на посао.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења из става 4. овог члана достави решење.

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

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

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

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

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

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

Ако утврди да је приговор основан, првостепена односно другостепена комисија може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада првостепене и другостепене комисије уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 238.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом и подзаконским актом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним законом подзаконским актом.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

#### **Члан 239.**

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 240.**

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

#### **Члан 241.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Родитељ ученика дужан је да у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанак ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 242.**

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

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

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

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

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

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

#### **Члан 243.**

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

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

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

### **Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 244.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 245.**

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

#### **Члан 246.**

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

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

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

**Члан 248.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
  - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

**Члан 249.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

**Члан 250.**

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

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

**Члан 251.**

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

**Члан 252.**

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

**Члан 253.**

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



**Члан 254.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности на поправљању понашања ученика.

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

**Члан 255.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

**Члан 256.**

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

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

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

**Члан 257.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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.

Директор води поступак и окончава га решењем.

**Члан 258.**

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

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

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

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

**Члан 259**

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

**Члан 260.**

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

### Материјална одговорност ученика

#### Члан 261.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

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

### Одговорност родитеља ученика

#### Члан 262.

Родитељ ученика је одговоран:

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

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

### 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 или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

#### Члан 265.

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) диплому, захвалницу, похвали или књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 266.**

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

Писмену похвалу или диплому или захвалницу ученику додељује директор школе, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 267.**

У Школи се сваке наставне године додељује посебне похвале „Светосавски ученик“ и „Ученик генерације“.

Похвале се додељују ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, а у складу са Правилником о избору ученика генерације и светосавског ученика.

#### **Члан 268.**

Процедура и поступак избора „Светосавског ученика“ и „Ученика генерације“ је прописана Правилником о избору ученика генерације и светосавског ученика.

Наставничко веће, у складу са Правилником о избору ученика генерације и светосавског ученика доноси одлуку о додели похвале „Светосавски ученик“ и „Ученик генерације“ и та одлука је коначна.

#### **Члан 269.**

„Ученик генерације“ и „Светосавски ученик“ награђују се књигом.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ и „Светосавски ученик“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

### **Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 270.**

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

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

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

#### **Члан 271.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

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

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

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

## ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 272.

У школи раде наставници (разредне и предметне наставе), стручни сарадници (психолог, педагог, логопед и библиотекар), секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

## Наставници и стручни сарадници

### Члан 273.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

## Секретар

### Члан 274.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### Заснивање и престанак радног односа у школи

#### Члан 275.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### Члан 276.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом и Правилником о раду.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад. Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

#### Члан 277.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### Члан 278.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

#### Члан 279.

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

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

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

## Одговорност запосленог и дисциплински поступак

## Члан 280.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## Члан 281.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1.неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
- 2.неостваривање наставног плана и програма, ГПРШ-е, Школског програма од стране наставника и стручних сарадника,
- 3.удаљење ученика са часа
- 4.злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,
- 5.одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога директора без оправданих разлога,
- 6.несавесно чување службених списа или података,
- 7.неоправдани изостанак с посла један радни дан,
- 8.прикривање материјалне штете,
- 9.неуредно вођење прописане евиденције,
10. неоправдано пропуштање запослених да у року од 24 часа обавесте директора о спречености доласка на посао,
11. немарно и несавесно обављање послова или усмених налога директора
12. обављање приватног посла за време рада,
13. **недолично понашање и вређање ученика и запослених (свађа, увреда и друго),**
14. **неуважавање или непоштовање личности ученика или другог запосленог и обраћање истима без поштовања и ниподоштавањем њихове личности**
15. **константно критиковање, прозивање и испитивање истог ученика за његове поступке пред целим одељењем или насамом, што се понавља и наставља и након упозорења од стране директора школе,**
16. **неподношење захтева за појачан васпитни рад за ученика који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права или који понавља вршење лакших повреда обавеза**
17. **одавање службених тајни или дељење службених информација упићених лично запосленом родитељима или другим лицима или изношења неистина о Школи или појединцу,**
18. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа Школе,
19. одбијање замене часова,
20. неправилно дежурство,
21. пушење у просторијама Школе и школском дворишту
22. употреба мобилног телефона за време наставе,
23. неуредно прикупљање новца од ученика и неажурна предаја истог рачуноводству или секретару школе,
24. необавештавање о пропустима у вези заштите на раду.
25. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
26. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

27. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

28. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### **Члан 282.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 283.**

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

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче мера писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе. и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

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

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

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другог противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

#### **Члан 284.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад. Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

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

#### **Члан 285.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

#### **Члан 286.**

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, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 287.**

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

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

#### **Члан 288.**

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 289.**

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

#### **Члан 290.**

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 градом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Крушевца, 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.

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

#### **Члан 291.**

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 292.**

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има интернет страну.



**Члан 293.**

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 у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе. 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 лица које руководи радом органа.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар и запослени задужен за уређивање школског сајта.

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

**Члан 294.**

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 295.**

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

**Члан 296.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА****Члан 297.**

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

**Члан 298.**

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 299.**

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 300.**

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) **службене информације које су упућено лично запосленима дате као упутство за њихово поступање у одређеним ситуацијама везаним за обављање њиховог посла или односа са ученицима или родитељима ученика, односно другог законског заступника.**

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

#### **Члан 301.**

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.

#### **Евиденције**

##### **Члан 302.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу или електронски. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

#### **Јавне исправе**

##### **Члан 303.**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

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

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

**Прелазне и завршне одредбе****Члан 304.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 305.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

**Члан 306.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел. бр.298 од 29.03.2018. године усвојен на седници Школског одбора од 29.03.2018. године Измене и допуне статута дел.бр. 152 од 27.02.2019. године усвојене на седници Школског одбора од 27.02.2019. године и Измене и допуне стаута дел.бр. 505 од 11.06.2020. године усвојене на седници Школског одбора од 11.06.2020.. године.

Председник Школског одбора

Живота Миладиновић

Статут је заведен под деловодним бројем 823 , од 20.06.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 21.06.2022. године, а ступио је на снагу 29.06. 2022. године.

Секретар Школе