

На основу члана 100. , и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања Школски одбор ОШ " Бранко Радичевић " Бор, је на својој 11 - ој редовној седници одржаној дана 15.11.2023. године, донео :

## СТАТУТ Основне школе " Бранко Радичевић " Бор

### 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статут основне школе " Бранко Радичевић " (у даљем тексту : школа ) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са законом.

#### Члан 2.

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година. Школа остварује припремни предшколски програм на основу предшколског програма који се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

#### Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима у складу са законом. Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатност.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

### 2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

#### Члан 4.

Назив школе је Основна школа " Бранко Радичевић " и исписује се на српском језику ћириличним писмом и поставља на објектима Школе у складу са одлуком директора школе.

Седиште школе је у Бору, улица Моше Пијаде број 31.  
Школа остварује припремни предшколски програм у свом издвојеном одељењу.  
Седиште издвојеног одељења је у селу Оштрељ.

#### Члан 5.

Школа је основана актом СО Бор од 1955. и уписана у судски регистар код Привредног суда Зајечар решењем Фи. бр. 357-366 од 11.07.1978.год. , регистрациони лист бр. 1-417-01 , и у регистар основних школа код Министарства просвете., науке и технол. развоја под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године .

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дана 01.11.2007 г. донело Решење бр. 022-05-0020/2007-07796 којим је утврдило да у издвојеном одељењу школе у селу Оштрељ, постоје услови за остваривање припремног предшколског програма.

#### Члан 6.

Школа је правно лице са статусом установе и носилац је права, обавеза и одговорности у складу са законом. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

#### Члан 7.

Школа има свој печат и штамбил.

Печат школе је округлог облика по чијем ободу је великим словима исписан назив Република Србија, а унутар њега назив школе. У средини круга налази се слика грба Републике Србије испод којег је великим словима исписано седиште - име града.

Штамбил школе је правоуганог облика са исписаним називом Републике Србије, називом школе и местом за упис броја и датума под којим се послати, односно примљени акти у школи евидентирају.

Печат и штамбил школе исписани су на српском језику ћириличним писмом.

Печатом се оверавају јавне исправе које издаје школа и други акти у вршењу јавних овлашћења школе.

Директор употребу и чување печата поверава секретару школе.

На поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата сходно се примењују посебне одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

### 3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 8.

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора или наставник, васпитач или стручни сарадник из школе које на основу писаног овлашћења овласти Школски одбор или сам директор.

Школу потписују њени заступници, тако што уз печат школе додају свој потпис.

#### Члан 9.

Школа послује преко свог жиро - рачуна који се води код Управе за трезор у Бору

под бројем 840 - 1474660 - 27 .

#### 4. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

##### Члан 10.

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања у трајању од осам година - шифра – 85.20 и предшколско васпитање и образовање, односно програм припреме деце за полазак у основну школу, у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци – шифра – 85.10.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад остваривањем 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 школе.

Школа обавља делатност у свом седишту.

##### Члан 11.

#### 5. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

##### Развојни план школе

##### Члан 12.

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план је ослонац за израду школ. програма и годишњег плана рада школе.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање и по прибављеном мишљењу ученич. парламента, за период од три до пет год.

##### Предшколски програм

##### Члан 13.

Предшколски програм садржи опште податке о школи, односно издвојеном одељењу школе у Оштрељу у коме се остварује, врсту и трајање програма васпитно – образовног рада и др. облике рада са децом.

##### Школски програм

##### Члан 14.

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма.

Школски програм садржи : план наставе и учења основног образовања и васпитања, припремни предшколски програм, програме обавезних предмета и изборне програме по разредима, програм допунске и додатне наставе, програм школског спорта и рекреативних активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције др. облика ризичног

понашања, програм излета, екскурзија и наставе у природи, индивидуални образовни план свих ученика, програм безбедности и здравља на раду и др. програме.

Школски програм садржи и план материјалних средстава за његово остваривање на који сагласност даје надлежни орган оснивача.

#### Члан 15.

Предшколски и школски програм припремају одговарајући стручни органи школе, а доноси их школски одбор, по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање и мишљења ученичког парламента.

Школски програм се доноси сваке четврте године, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати, и обезбеђује се његова доступност свим заинтересованим корисницима.

#### Годишњи план рада

#### Члан 16.

Школа до 15. септембра доноси годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план образовно-васпитног рада школе обавезно садржи :

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

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

## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

#### Члан 17.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са законом.

#### Члан 18.

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.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром кога прописује министар до 1. јуна.

Васпитно-образовни рад у предшколској групи у издвојеном одељењу школе у Оштрељу траје 9 месеци и прилагођава се школској години.

#### Члан 19.

Предшколско васпитање и образовање ( припремни предшколски програм ) у години пред полазак детета у основну школу, траје четири сата дневно, најмање 9 месеци и остварује га васпитач.

Изузетно од става 1. овог члана, припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења

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

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава. Изузетно, настава страног језика, и изборних предмета може да се организује и као предметна настава.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда организује се у комбинованом одељењу у издвојеном одељењу школе у Оштрељу.

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

## 7. УЧЕНИЦИ

### Члан 20.

У предшколску групу издвојеног одељења школе у Оштељу, уписују се деца на захтев родитеља, старости од пет и по до шест и по год. уз доказ о здравственом прегледу детета.

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених од надлежног завода

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандарда и поступака препоручених од надлежног завода.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи :

- 1) упис детета у први разред (евентуално потреба за индивидуализовани рад са учеником ),
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности детета за упис у школу у року од 8 дана од дана добијања препоруке. Комисију чине : психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета. Комисија школе применом стандардних поступака, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Надлежна служба СО Бор води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која треба да се упишу у први разред најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

## Заштита права детета и ученика

### Члан 21.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика уколико сматра да су му повређена права утврђена законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, или овим статутом, доношењем или недоношењем одлуке органа школе након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и др. права детета и ученика прописана чланом 79. ЗОСОВ, што утиче на статус ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, 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 школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће предузети оговарајуће законске мере.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може, а запослени у школи дужан је да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права детета и ученика.

У школи је забрањена дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање, као и понашање које вређа углед, част и достојанство, како деце и ученика тако и наставника, васпитача, стручних сарадника и др. запослених школе, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

## Оцењивање ученика

### Члан 22.

Оцењивање је део процеса наставе и учења којим се процењује 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. Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Оцењивање је јавно и свака се оцена ученику одмах образлаже.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање из обавезног предмета, изборних програма и активности и владања, у току школске године, и закључна оцена на крају првог и другог полугодишта су описни, уносе се у ђачку књижицу, и ученик прелази у наредни разред. Од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред на основу одлуке одељенског већа, признаје му

се разред из кога је преведен као завршен, и организује му се индивидуализовани рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року, у време и према распореду који се утврђује по завршетку наставе у другом полугодишту.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да полаже припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Ученик је завршио разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту из сваког обавезног предмета, изборног програма и активности, изузетно, уколико је недељни фонд један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Владање ученика се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом у току и на крају полугодишта и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од 2. до 8. разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика од 2. до 8. разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета, и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од 2. разреда.

### Члан 23.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе : приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на испит којим се завршава основно образовање и васпитање

### Члан 24.

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 се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору из претходног става овог члана, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из претходног става овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора, и та одлука комисије је коначна.

Ако комисија из става 2. и 4. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на испиту.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 2. и 4. овог члана утврђују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар у складу са ЗОСОВ.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Одговорност ученика

#### Члан 25.

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

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима : у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

#### Члан 26.

Лакше повреде обавеза ученика су :

- неоправдано закашњавање на редовну наставу, сна и час до 10 пута у току школске године,
- неоправдано изостајање са наставе до 5 часова у току школске године,
- самоволно напуштање наставе и др. облика образовно-васпитног рада пре завршетка наставе до три пута у току једног полугодишта,
- коришћење мобилног телефона и др. електронских уређаја којима се ремети рад на часу до три пута у току једног полугодишта, а није у сврху угрожавања права других и није у сврху преваре у поступку оцењивања,
- ометање рада у одељењу пошалицама, добацивањима и др., које немају за циљ увреду наставника или других ученика,
- необавештавање родитеља, односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и не преношење порука одељенског старешине, др. наставника и стручних сарадника,
- понашање према ученицима, наставницима, стручним сарадницима и др. радницима школе које није узроковало већи поремећај позитивне атмосфере у школи,
- непоштовање одлука надлежних органа школе које не изазивају веће последице,
- оштећење школске зграде, инвентара, инсталација, имовине и естетског изгледа школских просторија и дворишта узроковано нехатом ученика,
- оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи узроковано нехатом ученика,



- повреда и других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### Члан 27.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика у складу са чл. 26. статута, за тежу, ако је у време извршења била прописана ЗОСОВ и овим актом и за повреду забране из члана 110. - 112. ЗОСОВ.

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

#### Члан 28.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110. - 112. ЗОСОВ, школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

#### Члан 29.

За повреду обавезе, односно забране прописане ЗОСОВ и Правилником о дисциплинској одговорности ученика школе, могу се изрећи следеће мере :

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика у зависности од учесталости понављања лакших повреда обавеза ученика и бр. учињених изостанака у складу са наведеним правилником.
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа,
- 3) за учињену повреду забране из члана 110.-112. ЗОСОВ, васпитно-дисциплинска мера :
  - (1) укор директора или укор наставничког већа,
  - (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) ЗОСОВ, ученику школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може се изрећи ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 25. овог статута.

Изузетно, одељенски старешина, по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељенском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодия ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 110.-112. ЗОСОВ на крају другог полугодия, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Одељенска заједница и ученички парламент

#### Члан 30.

Ученици и одељенски старешина једног одељења чине одељенску заједницу.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности. У оквиру одељенске заједнице учествују се проблеми ученика у вези постизања резултата у учењу и владању, где вршњаци међу собом и уз помоћ одељенског старешине предузимају мере да се ти проблеми реше. Уз стручну помоћ психолога, решавају се проблеми вршњачког насиља ако до њих дође, а такође и потреба солидарног понашања према друговима уз међусобно разумевање и уважавање. Траже се одговори од педагошко – психолошке службе у школи у вези присутних непознаница и проблема одрастања, међусобних односа и односа са одраслима у околини, и др. питања битна за учење, дисциплину и правилан развој личности ученика.

Одељенска заједница може давати предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, избору чланова ученичког парламента и предлоге о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње.

Састанцима и раду одељенске заједнице присуствује одељенски старешина.

Одељенска заједница има председника, секретара и благајника.

### Члан 31.

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

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о : правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и др. питањима од значаја за њихово образовање ;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача и стручних сарадника и атмосфере у школи ;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента ;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе ;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и заменика председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора. Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

### Испити ученика

### Члан 32.

Успех ученика оцењује се и на испитима, у складу са законом овим статутом и подзаконским актом.

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

### Члан 33.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више обавезних предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Разредни испит полаже се у јануарском, јунском и августовском испитном року, у време и према распореду који се утврђује по завршетку наставе у другом полугодишту.

Ученик полаже разредни испит и из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине укупног годишњег броја часова утврђених планом наставе и учења.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, или не приступи полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред.

#### Члан 34.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

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

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно полажу завршни испит.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### Члан 35.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли школе најмање 8 дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 36.

Поправни, разредни и други испити у школи, полажу се пред комисијом коју из реда чланова наставничког већа именује директор, на предлог одељенског већа.

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике првог образовног циклуса чине одељенски 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 одељенског 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 одељенски старешина ученика који полаже испит (председник комисије) и два наставника предметне нас-

таве, 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 бити наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Код поправних испита или испита 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 одељенски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељенског старешине директор за председника комисије именује наставника школе.

#### Члан 37.

Ученици ванредне испите полажу у следећим роковима – октобарски, децембарски, фебруарски, мартовски и априлски.

#### Члан 38.

Поправни испит полаже ученик од 4. до 8. разреда који на крају другог полугодшта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, или једног обавезног предмета и изборног програм други страни језик.

Поправни испит полаже ученик од 4. до 7. разреда у августовском испитном року, а ученик завршног - 8. разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик завршног – 8. разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програм други страни језик из којег има недовољну оцену у својству ванредног ученика.

Ученик 8. разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

#### Поступак полагања испита

#### Члан 39.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

О току и резултату полагања испита комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац се може употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови комисије.

#### Члан 40.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу школе најкасније пет дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### Члан 41.

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 42.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту : кандидат) обавезан је да на испит

дође с ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председик комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### Члан 43.

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 44.

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 45.

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

#### Члан 46.

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

#### Члан 47.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

#### Члан 48.

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

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

#### Члан 49.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

#### Члан 50.

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

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

#### Члан 51.

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

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

#### Члан 52.

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 53.

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 54.

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

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

Кандидат није положио испит и ако :

- 1) није приступио полагању испита или дела испита,
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава,

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

#### Члан 55.

Одредбе о испитима сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе, па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

#### Члан 56.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи у јунском и у августовском испитном року у време и према распореду који се утврђује по завршетку наставе у другом полугодишту.

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

Испит се полаже по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа ученику издаје уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

#### Члан 57.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит, 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.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка, врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу.

Након положеног завршног испита ученику се издаје посебна јавна исправа.

Регуларност завршног испита у основној школи обезбеђује директор.

Похваљивање и награђивање ученика

#### Члан 58.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем похваљују се или награђују.

Похвале могу бити писмене или усмене.

Усмену похвалу ученику додељује одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника. Усмене похвале се саопштавају пред свим разредима школе, као и наставницима и родитељима.

Писмену похвалу ученику додељује одељенско веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу за постигнут одличан успех на крају првог полугодишта или за освојено једно од прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.



Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### Члан 59.

У току школовања ученик може да добије :

- диплому или награду за изузетан општи успех,
- диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетно постигнуће у било којој области рада школе.

#### Члан 60.

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде се дају ученику појединцу у виду дипломе, похвалнице, јавно изречених признања, награда у новчаном износу или другом облику материјалног награђивања, у виду плаћања екскурзија, летовања или куповине књига, спортских реквизита.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

Групне награде додељују се одељењу или групи за изузетан успех и постигнуте резултате у учењу, владању, на такмичењима и сл.

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

#### Члан 61.

Ученик може добити следеће награде :

1. књигу за завршен први разред,
2. књигу на крају наставне год. за постигнут одличан успех за ученике од 2. до 8. разр.
3. књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга школског такмичења из наставног предмета и другим примерним поклоном.

Награде из претходног става додељују се у складу са могућностима школе, а на основу одлуке наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### Члан 62.

У школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „ Ученик генерације “ и „ Спортиста генерације “.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, ваннаставним активностима, другарству и спорту.

Поступак избора ученика генерације и спортисте генерације, критеријуми за бодовање кандидата предложених од стране одељенског старешине, као и ко је надлежан да прогласи најбоље, детаљно су регулисани Правилником о избору ученика генерације и спортисте генерације ове школе.

## 8. ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 63.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом и овим статутом.

## Школски одбор

### Члан 64.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, који међу собом бирају председника већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове школског одбора, градска управа Бор именује и разрешава решењем, на основу предлога овлашћених предлагача.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Чланови школског одбора именују се на четири године.

Кад школском одбору истекне мандат, у истом саставу наставља да ради до именованња новог.

### Члан 65.

Школски одбор има следећи делокруг рада :

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. доноси предшколски односно школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике,
4. доноси финансијски план и план набавки школе,
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
6. расписује конкурс, даје мишљење и предлаже министру избор директора, закључује са директором уговор о раду на одређено време, односно решење о премештају на радно место директора,
7. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе,
8. доноси одлуку о проширењу делатности школе,
9. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране оз члана 110.-113. ЗОСОВ,
11. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
12. одлучује по жалби на решење директора,
13. одлучује о законитом и наменском коришћењу школског простора од стране трећих лица,
14. потврђује решење директора о именованњу комисије за попис основ. средстава,
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у његовом раду 2 представника ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности, школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школск. одбора.

## Савет родитеља

### Члан 66.

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе. Родитељи се у Савет родитеља бирају на родитељском састанку сваког одељења. Потребно је да родитељском састанку присуствује више од две трећине родитеља. Избор се врши тако што се од бар два предложена кандидата, јавним гласањем, већином гласова изабере један представник. Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Представници локалног савета родитеља бирају се сваке школске године.

Родитељима чија деца заврше основ. школу, престаје чланство у Савету родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници савета родитеља. На тој седници бира се и његов заменик и записничар.

Савет родитеља одлучује већином гласова својих чланова.

### Члан 67.

Савет родитеља има следећи делокруг рада :

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања,
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе,
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе,
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, спопљашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима државног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
6. разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација,
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника,
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика,
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља,
12. врши избор агенцује за осигурање ученика,
13. бира фотографа за фотографисање ученика поводом прославе завршетка школске год., и израду фотографија за аутобуске картице за бесплатан превоз ученика,

14. бира музичку групу односно угоститеља поводом организације прославе мале матуре ученика 8. разреда,

15. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници,

16. разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

Директор школе

Члан 68.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. ЗОСОВ за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у области образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно од става 2. овог члана, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање 10 год. рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се уговором о раду на одређено време, односно решењем о премештају, без заснивања радног односа.

Члан 69.

Директор школе бира се на основу јавног конкурса, који расписује школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота, у дневном листу који излази у целој Републици Србији, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са чланом 140. ЗОСОВ а,
- доказ о поседовању лиценце за рад,
- доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања,
- доказ о психичкој, физичкој и здравств. способности за рад са децом и ученицима, (изабрани кандидат доставља пре закључења уговора о раду на одређено време),
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ а, које уверење кандидат прибавља лично,
- уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених ,
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе,
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада.

## Члан 70.

Школски одбор тајним гласањем образује Комисију за избор директора.

Комисија има три обавезна члана : по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Члан комисије из реда ненаставног особља мора имати бар онај степен стручне спреме који се конкурсом тражи за директора.

Начин образовања комисије је следећи : сваки члан школског одбора добија три папира на којима су посебно дати спискови наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена по једног представника са сва три списка. Чланови комисије за избор директора постају они запослени која имају највећи број гласова на списковима наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Ако два или више запослена добију исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља, док се не добије члан комисије са највећим бројем гласова са сваког списка.

Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора, који подразумева : обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа са кандидатима и прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се о свим кандидатима изјашњавају тајним гласањем.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду. Гласање се врши тако што се иза имена и презимена сваког кандидата заокружи једна од понуђених могућности : „позитивно мишљење за избор“ или „негативно мишљење за избор“.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Одлуку о предлогу за избор директора Школски одбор доноси јавним гласањем, подизањем руку.

Прво се гласа о кандидату који је на Наставничком већу добио највише гласова, уколико он не добије потешну већину, приступа се гласању о другом кандидату са највише гласова. У случају да ниједан од прво двоје/две/лице кандидата не добије потребну већину, Школски одбор констатује да предлог за избор директора није утврђен и заказује се нова седница за наредни дан када се исти поступак гласања понавља.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације школског одбора, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, 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 коју сачињава и доставља школски одбор, могао да доведе у питање несметано обављање делатнос-

ти школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### Члан 71.

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

Осим послова утврђених законом, директор има следећи делокруг рада :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда 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 локал. самоуправе, организацијама и удружењима,
6. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са законом,
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. ЗОСОВ,
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа, и овлашћен је да стави примедбе на записнике о извршеном инспекцијском надзору,
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
13. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини,
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања,
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад струч. органа у школи,
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља,
17. подноси извештаје о свом и раду школе школ. одбору, најмање два пута годишње,
18. одлучује о правима обавезама, одговорностима учен. и запос. у складу са законом,
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова ,
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са законом,
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
22. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља,
23. одлучује о распоређивању запослених у оквиру школе,
24. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
25. обезбеђује услове и регуларност државног испитивања ученика,
26. обавља и друге послове у складу са законом.

## Члан 72.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

Помоћник директора

## Члан 73.

Школа може да има помоћника директора, у складу са законом.

Решењем директора на послове помоћника распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, руководи педагошким колегијумом, замењује директора школе у његовом одсуству, уколико он писаним овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и законом.

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

Стручни органи школе

## Члан 74.

Стручни органи школе су : наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, за развој школског програма, стручни тим за инклузивно образовање, стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, и занемаривања, тим за израду годишњег плана рада школе, тим за маркетинг и промоцију школе, тим за професионалну оријентацију ученика и други стручни активи и тимови у складу са законом.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Педагошки асистент учествује у раду већа из става 2. до 4. овог члана без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координа-

тори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 71. став 3. тачке 1) до 3) и тачке 5) до 7) овог статута.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Стручни органи школе одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

## 1) Наставничко веће

### Члан 75.

Наставничко веће чине : наставници, васпитач и стручни сарадници и друга стручна лица која непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе, као и директор школе.

### Члан 76.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова. О начину гласања ( јавно – тајно), чланови се изјашњавају пре гласања. О раду наставничког већа води се записник. Записник води члан наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира веће. Записник се води у посебној свесци и потписује га записничар и директор.

Седницу наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе без права одлучивања.

Наставничко веће врши следеће послове :

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о његовом успешном остваривању.
- учествује у организацији образовно-васпитног рада,
- разрађује и реализује наставни план,
- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса,
- разматра распоред часова наставе,
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика,
- разматра извештај директора школе о његовом раду, одељенских старешина и др. стручних органа школе,
- даје мишљење школском одбору о учесницима конкурса за избор директора школе, тајним гласањем,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе,
- одобрава одсуство ученицима и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара,
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор, тајним гласањем,
- утврђује календар такмичења учен. и обезбеђује услове за њихово припремање,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,



- изриче васпитно-дисциплинску меру : укор наставничког већа и одлучује о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу,
- разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- именује чланове стручног актива за развој школског програма и предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова настав. и струч. сарадника,
- одобрава употребу уџбеника и др. литературе у школи, одобрених од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја на основу мишљења и предлога стручних већа,
- предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада,
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства,
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада наставника,
- врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.

## 2) Одељенско веће

### Члан 77.

Одељенско веће организује, прати и решава питања извођења образовно- васпитног рада и друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

О раду одељенског већа води се записник у који се уносе одлуке и закључци.

За свој рад одељенско веће одговара Наставничком већу.

### Члан 78.

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања :

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу, и рад стручних сарадника
- анализира успех и владање ученика на крају првог и другог квалификационог периода, полугодишта и на крају школске године,
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика 2. и 3. разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене,
- утврђује, на предлог наставника разредне наставе, оцене ученика из предмета од 1. (описне) до 4. разреда на основу укупних резултата рада, а оцену из владања ученика на основу предлога одељенског старешине,
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену ученика из наставних предмета од 5. до 8. разреда на основу укупних резултата рада, а оцену из владања ученика на основу предлога одељенског старешине,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,

- предлаже наставничком већу планове посета, излете и наставу и природи и екскурзије ученика,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- предлаже стручно усавршавање наставника и сарадника педагошком колегијуму,
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за поправљање тог стања,
- похваљује ученике и предлаже додељивање похвале „ученик генерације“ и „спортиста генерације“ и награде ученицима,
- изриче ученицима васпитну меру „укор одељенског већа“,
- врши избор ученика за такмичења, као и за организовање допунског и додатног рада ученика на предлог предметног наставника,
- врши и друге послове по налогу директора школе.

### 3) Стручна већа и активи наставника и тимови школе

#### Члан 79.

Стручно веће млађих разреда чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

#### Члан 80.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, а њихов састав утврђује наставничко веће.

Стручно веће за област предмета ради у седницама, а програм рада утврђује за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада.

У школи постоје стручна већа за области предмета и то : друштвено језичка група предмета, природна група предмета и група предмета уметности и вештина.

Стручно веће за области предмета :

- утврђује програм рада, прати и подноси извештаје о његовом остваривању,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школ. г.
- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његову измену и допуну,
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
- анализира уџбеничку и другу приручну литературу,
- предлаже чланове испитних комисија, и обавља друге послове у складу са законом статутом и одлуком директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се доставља директору. Записничар се одређује на конститутивној седници стручног већа за област предмета.

Стручно веће из области предмета за свој рад одговара наставничком већу.

#### Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање именује школски одбор, а чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и струч. сарадника предлаже настав. веће, представника

локал. самоуп. СО Бор, а представнике ученичког парламента и савета родитеља из редов чланова тих органа.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његову примену, израђује пројекте који су у вези са развојним планом итд.

#### Члан 82.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а чине га представници наставника и стручних сарадника. Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења и за свој рад одговара наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма израђује предлог школског програма и прати његову примену, израђује пројекте који су у вези са школским програмом итд.

#### Члан 83.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора, у складу са законом и статутом. На предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Педагошки колегијум на иницијативу одељенског већа утврђује предлог стручног усавршавања наставника и сарадника.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

#### Члан 84.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине : настав. разред. наставе, односно настав. предметне наставе, одељ. старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагош. асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор школе.

Стручни тим за инклузивно образовање учествује у изради програма образовања и васпит., утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпит., израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпит., прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

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

#### Члан 85.

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања чине : представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученика, локалне самоуправе, струњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове : учествује у изради аката који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, прати њихову реализацију и израђује пројекте који се односе на заштиту, предузима мере које су у вези заштите од насиља, злостављања и занемаривања по пријави запослених школе, ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика или трећих лица или по сопственој иницијативи, сарађује са органима школе и др. субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности, и др.

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања именује директор школе.

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања за свој рад одговара директору и наставничком већу.

#### Члан 86.

Тим за самовредновање –у самовредновању школе учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручна служба, педагошки асистент, директор и школски одбор. Самовредновањем школа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законаких заступника деце и ученика.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање. Самовредновање се обавља сваке године по пјединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Након процеса самовредновања израђује се Извештај и Акциони план за наредни период.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе директор подноси наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства преко школске управе у Зајечару и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања који у томе учествује путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту или по указаној потреби и на захтев Министарства.

#### Члан 87.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има циљ обезбеђивања високог квалитета наставних, научноистаживачких и развојних процеса, и свих ненаставних активности које доприносе расту ефикасности наставе, побољшању постојећих активности школског програма, унапређењу услова рада, развоју људских ресурса који ће задовољити потребе ученика и запослених и др. заинтересованих страна образовања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине : представници запослених – директор, педагог и психолог као стални чланови, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента и представници градске управе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има циљ обезбеђивања високог квалитета наставних, научноистаживачких и развојних процеса, као и свих ненаставних процеса и активности које доприносе расту ефикасности наставе, стварању нових и побољшању постојећих активности школског програма, унапређењу услова рада, развоју људских и свих осталих ресурса окренутих ка задовољењу циљева и пот-

реба ученика и запослених али и ост-лих релевантних заинтересованих страна образовања.

Задаци овог тима су :

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада школе,
- Праћење остваривања школског програма, остваривања циљева и стандарда постигнућа,
- Развој компетенција,
- Вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- Праћење и утврђивање резултата напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

#### Члан 88.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за циљ да успостави међусобну сарадњу између свих чинилаца образовно-васпитног рада јер постоји уска веза између предмета, успостави сарадњу два или више наставника при обради једне теме у циљу стицања нових знања и примени постојећих. Овим се обезбеђује квалитетна настава, продубљује сарадња међу колегама, унапређује начин рада и обезбеђује квалитетније образовање ученика.

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорни за њихово развијање су наставници свих предмета.

Кроз образовање за предузетништво, ученици уче о организационим вештинама и способностима – организацију простора, управљање временом и новцем, планирање, вештини јавног говора, преговарања и решавање конфликта, упознају захтеве појединих радних места, рад институција.

#### Члан 89.

Тим за професионални развој и професионалну оријентацију ученика има основни циљ подстицање развоја личности ученика до промишљене, ваљане и реалне одлуке о избору школе и занимања, планирања каријере и укључивања у свет рада. Овај циљ се остварује у пет фаза : самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе. Ове активности се остварују у оквиру садржаја редовне и додатне наставе, слободних и осталих активности.

#### Члан 90.

Тим за маркетинг и промоцију школе има следеће активности : израда летописа школе, стално ажурирање школског сајта и фејс бук странице, учешће директора, наставника и стручних сарадника у тв и радио емисијама, дискусијама и трибинама на тему образовања, учешће ученика у јавним наступима – приредбе, литерарне вечери, смотра рецитатора, изложбе ликовних радова, редовно обнављање школских кутака, постављање паноа са литерарним и ликовним радовима ученика поводом Дана школе, ђачке славе, Дана жена исл., такмичење ученика на нивоу школе и свим нивоима такмичења која се организују из наставних области и спортских дисциплина, организација такмичења када је школа домаћин, припрема и подела пригодних брошура будућим првацима и њиховим родитељима, приредба за предшколце, прослава Дана школе, резултати ученика ове школе са пријемног испита за упис средње школе. Ове активности реализују наставници и ученици, стручна служба, директор школе.

#### 4) Одељенски старешина

##### Члан 91.

Свако одељење има одељенског старешину.

У првом образовном циклусу, директор на почетку сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељенског старешине, а у другом образовном циклусу из реда наставника који изводе наставу у одређеном одељењу, директор одређује одељенског старешину.

Одељенски старешина је педагошко-инструктивни, организациони и административни руководилац свог одељења у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Рад одељенског старешине обухвата : старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима ученика, вођење педагошке документације.

Одељенски старешина обавља следеће послове :

- израђује годишњи и месечни план рада,
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима ( уколико је именован за руководиоца одељенског већа ) ,
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,
- разматра могућности за побољшање успеха ученика, стара се о правилном васпитању ученика, и развија дух здравог одељенског колектива,
- стара се о савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и одредбама општинских аката школе које се односе на њих и даје им информације у вези њихових права, обавеза и одговорности,
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
- одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе и одлучује о оправданости тих одсустава,
- изриче усмене похвале, и предлаже наставничком већу награђивање и похваљивање а одељенском већу оцену из владања ученика,
- изриче васпитне мере : опомена одељенског старешине и укор одељен. старешине,
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
- прати рад других наставника у свом одељењу а посебно оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- редовно држи родитељске састанке ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима,
- одржава по потреби или најмање у две недеље час одељенског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења,
- председава комисији за полагање испита ученика свог одељења,
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и наставе у природи, и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- води школску евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

## Секретар школе

### Члан 92.

Правне послове у школи обавља секретар. Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. ЗОСОВ, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара ( лиценцу ).

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110.-113. ЗОСОВ, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## Запослени у школи

### Члан 93.

У школи су запослени наставници, стручни сарадници, васпитач, библиотекар, секретар, шеф рачуноводства, референт за правне, кадровске и административне послове 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, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

### Члан 94.

Запослени у школи одговара за :

- лакшу повреду радне обавезе,
- тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ,
- повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања,
- повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
- забрану страначког организовања и деловања у школи
- материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом.

### Члан 95.

Лакше повреде радних обавеза су :

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдан изостанак с посла два узастопна радна дана,
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
5. прикривање материјалне штете,
6. неуредно вођење евиденције из области рада,
7. обављање приватног посла за време рада;
8. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
9. недолично понашање према осталим запосленим ( свађа, увреда и др.)

10. несавесно обављање дежурства наставника и помоћног особља за време школских одмора

За повреде из става 1. овог члана изриче се писана опомена без покретања и вођења дисциплинског поступка уколико из повреде радне обавезе запосленог није проистекла већа последица, а новчана казна у висини до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 3 месеца, после спроведеног дисциплинског поступка на основу закона.

#### Члан 96.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) ЗОСОВ, и повреду забране из члана 110.-113. ЗОСОВ, до окончања дисциплинског поступка.

#### Члан 97.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. ЗОСОВ, и повреду забране из члана 110.-113. ЗОСОВ.

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

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110.-113. ЗОСОВ.

#### Члан 98.

Радне обавезе и дисциплинске мере, ток дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и школе, рокови застарелости регулисани су посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Бранко Радичевић“ Бор.“

### 9. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНТЕГРИТЕТА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

#### 1) Регулисање етике и личног интегритета запослених

#### Члан 99.

Сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у установи има обавезу да потпише : изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

#### Члан 100.

Сваки запослени у току радног односа или вршења функције у установи има обавезу да без одлагања ( чим оваква ситуација настане), потпише : изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених



послова или допунског рада у неком другом правном лицу, изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

## 2) Управљање информацијама

### Члан 101.

Информације које се односе на установу, запослене и ученике морају бити безбедне.

Запослени који ради с тим подацима мора бити одговоран – податке за приступ тим подацима (корисничко име, лозинка) не сме давати неовлашћеним лицима у школи ни ван школе. Уколико постоји потреба да се неки подаци униште, тај посао ће се обавити комисијски.

Уколико је потребно пребацити податке на више рачунара, или с рачунара на рачунар, треба користити безбедне медије ( цд, флеш, усб флеш ) намењене само у те сврхе.

Све запослене обавезно упознати са овим начином за управљање информацијама.

### Члан 102.

Потребно је податке чувати на неким од безбедних „облак“ система за чување података из безбедносних разлога у случају нежељених ситуација (поплаве, пожари...). „Облак систем“ су рачунари који се налазе на интернету са наменом за складиштење података под одређеним корисничким налогом.

### Члан 103.

Обзиром да рачунар на коме се налазе подаци користи само један запослени на том радном месту, није потребно бележити употребу тих рачунара кроз лог фајл.

Школа нема интерни систем који бележи лог пријаве, а уколико користи неки други систем (ван школе), они већ имају унапред преддефинисан систем безбедности пријаве.

### Члан 104.

Школа има обавезу да на свом сајту објављује : податке о ангажованим наставницима, податке о статусу њихове лиценце (важећа, одузета, поднета пријава за полагање испита за лиценцу) и др. податке.

## 10. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

### 1) Јединствени информациони систем просвете

#### Члан 105.

Школа води евиденцију о деци, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са ЗОСОВ и другим посебним законом.

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

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

Школа може сваку од евиденција из става 1.- 3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту : ЈИСП).

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство просвете је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Министарство у оквиру ЈИСПа води регистар : установа, деце, ученика и одраслих и запослених у установама.

## 2) Јединствени образовни број

### Члан 106.

За потребе вођења регистра из претходног члана став 6., и заштите података о личности, формира се јединствени образовни број (у даљем тексту : ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету и ученику у ЈИСПу.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету и ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСПА-а, на захтев школе, при првом упису у школу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а школа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета и ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издаваоца за стране држављане). Ови подаци прикупљају се и обрађују у сврху доделе ЈОБ-а детету и ученику, у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, као и у друге сврхе прописане законом.

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

Родитељ, односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство просвете успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ који се чувају трајно.

## 3) Подаци у регистру деце и ученика

### Члан 107.

Подаци из претходног члана уносе се у регистар деце и ученика преко ЈОБ-а, и то :

1) податке за одређивање идентитета детета и ученика : ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања.

2) податке за одређивање образовног статуса детета и ученика : претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност ( изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци владање и издате јавне исправе.

3) податке за одређивање социјалног статуса детета и ученика : припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице, социјални статус родитеља, односно другог законског заступника : стечена стручна спрема, занимање и облик запослења.

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

5) податке за одређивање функционалног статуса детета и ученика : подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из овог члана је Министарство просвете.

4) Подаци у регистру установа

#### Члан 108.

Регистар установа представља скуп : општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања, података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика по разредима, односно по врсти програма, података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица, података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе, података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства просвете, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

5) Евиденција о запосленима

#### Члан 109.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци и то : име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност ( изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој

је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. ЗОСОВ, психолошкој процени за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада.

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

Руководилац подацима из овог члана је установа – школа.

#### 6) Подаци у регистру запослених

##### Члан 110.

Подаци из евиденције запослених уносе се у регистар запослених и то :

1) податке о идентитету : име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, и др. подаци.

2) податке о професионалном статусу : степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

Руководилац подацима из овог члана је Министарство просвете.

#### 7) Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

##### Члан 111.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм, остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра, из претходног става овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства.

#### 8) Сврха обраде података

##### Члан 112.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу и ученике, праћење и унапређивање квалитета, ефи-

касности и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање др послова из надлежности школе.

Подаци из регистра установа, деце, ученика и запослених у установама, планова и програма наставе и учења обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце и ученика на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, унапређивање система образовања и васпитања, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених, финансирање система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

У циљу остваривања сврхе обраде података из става 1. и 2. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи а који садрже податке наведене у тачкама 1) до 18) члана 181., става 4. ЗОСОВ, а које обрађује МПНиТР РС.

#### 9) Информациони систем за спровођење испита

##### Члан 113.

МПНиТР РС, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита у основном образовању и др. испита на чије се спровођење обавезала РС. У информациони систем, уносе се :

- подаци за одређивање идентитета ученика,
- подаци о образовном статусу ученика ОШ,
- подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања
- исказане жеље ученика за упис у средњу школу,
- подаци о испиту који је ученик полагао,
- подаци о лицима која учествују у изradi, прегледању и оцењивању испита,
- подаци о другим лицима која учествују у реализацији овог испита,
- подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Сви наведени подаци чувају се пет година.

Подаци о резултатима завршног испита достављају се средњим школама које је ученик основне школе навео у листу жеља за упис.

#### 10) Ажурирање, чување и заштита података

##### Члан 114.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасије 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре установа, деце, ученика и запослених у установама на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и њиховим родитељима и запосленима у установама чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце и ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Школа, односно јавно признати организатор активности, обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.

## 10. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 115.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и др. општим актима школе, чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању школе и њеним законом заштићеним интересима.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна, могу овлашћеним лицима саопштити једино директор и секретар школе, само у одређеним околностима.

### Члан 116.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода послову или професионалну тајну.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са др. школама, предузећима и установама.

### Члан 117.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности и ратног стања,
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе, а који су поверљиве природе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- др. подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

### Члан 118.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља, односно других законских заступника ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу или другом законском заступнику ученика, и трећим лицима.

### Члан 119.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и профе-

сионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стане неовлашћених лица.

## 11. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

### Члан 120.

Општи акти школе су : Статут, Правилници, одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања и Пословници.

Статут је основни општи акт. Други општи акти школе морају бити у сагласности са статутом.

### Члан 121.

Статут школе се доноси по следећем поступку :

1) секретар школе израђује нацрт статута и путем информације на огласној табли школе упознаје запослене о томе да га у року од 10 дана могу размотрити, како би дали своје мишљење, примедбе и предлоге,

2) по истеку рока из тачке 1. овог члана, и пошто се прибаве примедбе и сугестије запослених и синдиката, школски одбор их на седници разматра, и, или усваја статут школе, или оставља рок за дораду и поправку понуђеног текста који се поново разматра на седници школског одбора.

### Члан 122.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

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

### Члан 123.

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

### Члан 124.

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

### Члан 125.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје школски одбор.

### Члан 126.

Друге опште акте и планове школе доноси школски одбор изузев Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор школе у складу са Законом о раду, а уз сагласност школског одбора.

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

## Члан 127.

У школи се поред Статута доносе следећи акти :

- 1) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 2) Правилник о противпожарној заштити,
- 3) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 4) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и током активности које организује школа,
- 5) Правилник о правилима понашања у школи,
- 6) Пословник о раду школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и ученичког парламента,
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- 9) Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе и накнаде трошкова службеног путовања,
- 10) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 11) Правилник о заштити података о личности школе,
- 12) Правилник о избору ученика генерације и спортисте генерације у школи,
- 13) Правилник о вршењу пописа имовине и обавеза,
- 14) Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака Набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- 15) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 16) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

## 12. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 128.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика и запослени у школи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани, а нарочито о : седницама и одлукама школског одбора, савета родитеља, настав. већа, ученичког парламента, актима директора и др. информацијама о извршавању плана рада школе, стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању, налазима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и саветника и питањима важним за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено, достављањем записника са седница Школског одбора, путем посебних информација или преко огласне табле.

### Члан 129.

Рад органа школе је јаван.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

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

## 13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 130.



На питања која нису уређена овим Статутом или другим општим актом, непосредно ће се примењивати Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду РС, Закон о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 131.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 132.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ "Бранко Радичевић" усвојен дана 08. маја 2023. год. под бројем 526 са свим изменама и допунама.

ШКОЛСКИ ОДБОР ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"

Број 1167 од 16.11.2023.

Објављен на огласну таблу школе дана 16.11.2023. године,

Ступио на снагу дана 24.11.2023. године,

БОР

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



*Саша Лабац*

Лабан Саша, проф.