

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези члана 99. и 100. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС, бр. 88/17 ), Школски одбор Основне школе „Милан Ђ.Милићевић“ у Београду, ул.Боривоја Стевановића 27 а, на седници одржаној дана године, -----донео је

## С Т А Т У Т

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Милан Ђ.Милићевић“ У Београду

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом се уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања која су од значаја за рад Основне школе “Милан Ђ.Милићевић” у Београду, ул.Боривоја Стевановића 27 а  
(у даљем тексту: Школа).

##### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева и стандарда образовања и васпитања ученика основношколског узраста.

Загарантовани су једнаки услови за упис у школу и остваривање права на образовање и васпитање деце страних држављана и лица без држављанства, прогнана и расељена лица.

## **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ – шифра делатности школе је 8520**

### **Члан 3.**

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа ученика која се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година, и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, додатна настава, изборна настава, екскурзије ученика, настава у природи, културна и јавна делатност и друге ваннаставне активности.

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, и обухвата: часове обавезних предмета, часове изборних програма и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Школа обезбеђује дневни боравак, исхрану, и др. у складу са законом. ????????

### **Члан 4.**

Школа послује средствима у државној својини и сопственим средствима у складу са важећом законском регулативом.

Земљиште, зграде и друга средства којима послује школа, а чији је оснивач Република Србија, су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе.

### **Члан 5.**

**Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта .Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор ,уз сагласност оснивача.**

**Одлуку о промени назива или назива школе доноси Школски одбор ,уз сагласност Министарства.**

**Захтев за давање сагласности за промену назива школе подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текуће школске године.**

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

**Изузетно ,уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе ,статусна промена седишта може се извршити у току наставне године ,уз сагласност министарства.**

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И РАД ШКОЛЕ**

### **1. Назив, седиште, печат и штампил**

#### **Члан 6.**

**Школа је основана Актом Одлуком Владе Републике Србије бр.05 број .610-12270/2002 од 22 августа 2002 године и има својство правног лица које је стекла уписом у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду под бројем посл.бр.VIII FI 98802 од 30.8.2012 године.**

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

#### **Члан 7.**

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Милан Ђ.Милићевић““ Седиште школе је у Београду, улица Боривоја Стевановића 27 а

### **Члан 8.**

Школа има 1 печат / комада 2 и / и 2 штампбиља.

Печат Школе округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око Грба: у спољном кругу печата је исписано : РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу исписано је ОСНОВНА ШКОЛА "Милан Ђ.Милићевић", а у дну печата исписано је седиште Београд.  
(у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа /сведочанство о завршеној основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања, ђачка књижица, преводница, уверења о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању/.

Школа има печат мањег пречника, округлог облика исте садржине 24 мм, исте садржине као велики печат /мали печат-у даљем тексту/. Мали печат школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и оверу потврда, уверења и других аката и писмена које школа издаје ученицима и запосленима.

Штампбиљ правоугаоног облика, 65x40мм са текстом на српском језику-ћирилицом : Република Србија ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛАН Ђ.МИЛИЋЕВИЋ", БЕОГРАД,

Штампбиљ правоугаоног облика са текстом на српском језику-ћирилицом :ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛАН Ђ.МИЛИЋЕВИЋ",Београд,Боривоја Стевановића 27 а-телефони

### **Члан 9.**

Директор школе је одговоран за употребу и чување печата и штампбиља.

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу.Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који омогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штампбиљи чувају се после употребе закључани.

## **2. Правни промет, заступање и представљање Школе**

### **Члан 10.**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином .

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Плате запослених у школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом.

### **Члан 11.**

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора школе да обавља дужност, замењује га наставник, и стручни сарадник у школи на основу решења/ писменог

овлашћења које издаје директор, а у изузетним случајевима и решења/ писменог овлашћења које издаје Школски одбор, у складу са законом.

Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „ по овлашћењу“.

Решење/овлашћење из става 2. овог члана може се из законом предвиђених разлога у свако доба опозвати.

У оквиру својих овлашћења директор може овластити пуномоћника да заступа интересе школе.

Јавне исправе потписује директор школе.

## **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 12.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима понашања у школи .

### **Члан 13.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

#### Члан 14.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у у Школи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица школи..

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

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## **Забрана понашања које вређа углед ,част или достојанство**

### **Члан 15.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар. +

### **Члан 16.**

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## **ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ИСПИТИ**

### **Члан 17.**

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма, који доноси орган одређен законом.

Школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју и за талентоване ученике, у складу са посебним законом.

## **НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

### **Члан 18.**

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању и остварује се на српском језику.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

### **Члан 19.**

Планови наставе и учења основног образовања и васпитања садрже:

1. листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
2. укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
3. недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

### **Члан 20.**

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

1. циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
2. опште предметне компетенције;
3. специфичне предметне компетенције;
4. исходе учења;
5. образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
6. стандард квалификација за средње стручно образовање и васпитање .
7. кључне појмове садржаја сваког предмета;
8. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
9. упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
10. начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 21**

**Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси Школски одбор на период од 4 године Школски програм узрађује се у складу са са националним оквиром образовања и васпитања и садржи:**

1. циљеве школског програма;
  2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује
  3. језик на коме се остварује програм;
  4. начин остваривања школског програма;
  5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
  6. друга питања од значаја за школски програм.
- Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

### **Члан 22.**

Школски програм припремају одговарајући стручни органи у школи.  
Програм из ст. 1 овог члана доноси Школски одбор школе

О предлогу Програма из става 1.овог члана школа прибавља Мишљење савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школски програм рада објављује се на сајту школе.

Школа је у обавези да програм из става 2 .овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.????

## **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 23.**

Школа има развојни план.

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

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

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

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана школе.

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 24.**

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

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

Уколико у току школске године, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

## **УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА**

### **Члан 25.**

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

/ Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду.

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

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



## ШКОЛСКА ГОДИНА

### Члан 26.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

## ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 27.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програм и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика укључивањем у вршњачки колектив и остваривање исхода образовања и васпитања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику, на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
2. ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
3. ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: тим).

Тим у школи за пружање додатне подршке ученику чини: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, доноси министар.

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 28.**

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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

### **Члан 29.**

Образовно - васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- допунске и додатне наставе;
- изборни предмети
- ваннаставних активности ;
- припремне наставе;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- професионалне оријентације и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културне и јавне делатности школе и друге друштвене активности;
- продуженог боравка-дневног боравка или целодневне наставе;
- екскурзија, излета, посета и др.

### **Редовна настава**

### **Члан 30.**

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, у складу са посебним законом.

Изузетно, настава страних језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

### **Члан 31.**

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

Часови из предметне наставе из става 1.овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања,у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1.овог члана,по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин,да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

### **Члан 32.**

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу,уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући,односно здравственој установи.

Родитељ,односно старатељ је дужан да о потреби организовање наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар посебним законом.

### **Члан 33.**

Родитељ,односно старатељ има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће.

Родитељ,односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је дете,односно ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2.овог члана,дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним програмом.

Основно школско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева,исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а са прилагођеним стандардима,образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује,на захтев родитеља,односно старатеља и као настава на даљину.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава,потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и на даљину прописује министар посебним законом.

## **Допунска и додатна настава**

### **Члан 34.**

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

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

### **Члан 35.**

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

## **Изборна предмети**

### **Члан 36.**

Наставни план обухвата изборне програме у оквиру којих ученик обавезно бира један (или више предмета) са листе изборних предмета, према својим склоностима.

Ученик који се определио за један од два обавезна изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

## **Припремна настава**

### **Члан 37.**

Припремну наставу школа организује за ученике који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

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

### **Члан 38.**

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

### **Члан 39.**

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз рад ученичког парламента, одељенске заједнице, кроз приредбе, хор и рад у секцијама.

## **Испити**

### **Члан 40.**

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. испит из страног језика.

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

### **Поправни испит**

#### **Члан 41.**

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

#### **Разредни испит**

#### **Члан 42.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита из једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.

#### **Завршни испит – полажу ученици осмог разреда**

#### **Члан 43.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем-решавањем тестова.

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

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом,зависно од врсте потребне додатне подршке,врши се према ИОП-у.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 7. овог члана, доноси министар.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

### **Ванредни испит за ученике осмог разреда**

#### **Члан 44.**

Ученик осмог - завршног разреда који не положи поправни испит, завршни испит завршава у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Ученик који је положио све предмете из става 1 овог члана а, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

#### **Испит из страног језика**

#### **Члан 45.**

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

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

**Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.**

#### **Члан 46**

**Време полагања испита ,изузев завршног ,утврђује се одлуком директора школе.**

**О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.**

#### **Члан 47.**

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

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

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

### **Начин полагања испита**

#### **Члан 48.**

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

#### **Члан 49.**

У току дана ученик може полагаати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

#### **Члан 50.**

На писменом делу испита учествује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

#### **Члан 51.**

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

#### **Члан 52.**

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

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

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

#### **Члан 53.**

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

#### **Члан 54.**

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

#### **Члан 55.**

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

#### **Члан 56.**

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

#### **Испитна комисија**

#### **Члан 57.**

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Председник комисије, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина .

Сви чланови испитне комисије потписују се на писаном раду ученика.

#### **Записници о полагању испита**

#### **Члан 58.**

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

#### **Права и дужности ученика на испиту**

#### **Члан 59.**

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 60.

#### **Приговор на испит /проверити/**

**Ученик његов родитељ односно законски заступник ,има право да поднесе приговор на испит.**

**Приговор на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцено на испиту.**

**Директор је дужан да одлучи о приговору у року од 24 сата од њеног пријема претходно прибављајући изјаву наставника .?????????**

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

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

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

**Оцена новообразоване комисије је коначна.**

#### **Корективни педагошки рад**

#### **Члан 60.**



Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко стручног сарадника – психолога и педагога, наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

### **Професионално информисање и усмеравање ученика**

#### **Члан 61.**

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи психолог и педагог у сарадњи са одељенским старешинама .

### **Друштвене и слободне активности ученика**

#### **Члан 62.**

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

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

#### **Члан 63.**

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

Носиоци слободних активности су наставници.

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

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

### **Културна и јавна делатност школе**

#### **Члан 64.**

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго
- изложбе ученичких радова
- предавања за родитеље и остале грађане
- организовање приредби ученика и друго.

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

### **Продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава**

#### **Члан 65.**

Школа, зависно од услова, организује продужени боравак-дневни боравак или целодневну наставу, уз сагласност Министарства, а у складу са Правилником о организовању продуженог боравака, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава организује се:

- према потребама за једним од облика рада (захтев родитеља и друго);
- према постојећем простору, опреми и финансијским средствима за наведене облике рада;
- у складу са постојећим стручним кадаром.

Школа, пред почетак сваке школске године формира листу приоритета ученика – корисника продуженог боравака, у складу захтевима родитеља (исказаним кроз анкету-упитник Школе ) и могућностима из става 1. и става 2. овог члана.

#### **Члан 66.**

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак-дневни боравак и проводе већи део дана у школи, организује се по потреби:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и друго.

#### **Екскурзије,излети,настава у природи, посете и др.**

#### **Члан 67.**

Школа може да планира и организује екскурзије, излете, наставу у природи, посете и друге активности на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм активности: излета, екскурзија и наставе у природи саставни је Годишњег плана рада школе.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија као и друга питања у вези екскурзија и излета, врше се сходно Закону, Правилнику и одговарајућим Стручним упутствима надлежног органа, материјалним могућностима школе и родитеља.

Извештај о изведеним екскурзијама,излетима односно наставе у природи разматра и усваја Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

#### **Школска библиотека**

#### **Члан 68.**

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

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

Школска библиотека је затвореног типа, могу је користити само ученици и запослени у Школи. Чланство у библиотеци се не наплаћује.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

Школска библиотека организује ширу културну делатност, а задатак јиј је да код ученика развије навике читања и коришћења библиотечких услуга, које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи код ученика.

Програм рада Школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Организација и рад школске библиотеке, услови и начин коришћења библиотечког материјала регулисано је посебним правилником Школе.

Школа је дужна да има школску библиотеку.

### **РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 69.**

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавне и стручне органе. Школом руководи директор. Школски одбор је орган управљања у школи. Школа има Савет родитеља као саветодавни орган. Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма,
- педагошки колегијум.

### Директор установе

#### **Члан 70**

Директор руководи радом Школе.

Директор установе може да буде наставник и стручни сарадник, које испуњава следеће услове прописане чл. 139. и чл. 140 ст. 1 Закона о основама система образовања и васпитања, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање, из тачке 6) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, из тачке 6) става 2. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена

(основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Докази о испуњености услова из става 2. тачке 1) и 3) - 5) саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2, тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора.

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

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

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

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

## **Избор директора установе**

### **Члан 71.**

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора објављује Школски одбор у средству јавног информисања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи. Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидати кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора Школе, у складу са чл. 70. Статута, односно:

- 1) Оверен препис или оверену фотокопију Дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) Оверен препис или оверену фотокопију Уверења о положеном стручном испиту одн. испиту за лиценцу;
- 3) Оверен препис или оверену фотокопију Уверења о положеном испиту за директора;
- 4) Потврду о радном стажу, најмање 8 година у области образовања и васпитања (не старија од 6 месеци);

- 5) Уверење да није осуђиван по основама из чл. 70. ст .2. тачка 3. Статута;
- 6) Уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак, наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница нити решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци);
- 7) Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци)
- 8) Извод из матичне књиге рођених( не старије од 6 месеци);
- 9) Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом ( не старије од 6 месеци);
- 10) Доказ о знању језика на којем се изводи образовно васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику)
- 11) Радну биографију са кратким прегледом кретања у служби, поседовању организационих способности и кратким прегледом програма рада за време мандата директора школе;
- 12) Доказ о резултату стручно-педагошког надзора кандидата ( извештај просветног саветника), а ако је кандидат претходно обављао функцију директора школе и резултат стручно педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања школе.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има председника и два члана (као и њихове заменике ). Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и врши следеће послове:

1. обраду конкурсне документације,
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора
3. обавља интервју са кандидатима
4. прибавља Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве. Под благовременом пријавом сматра се она пријава, која је поднета у року предвиђеном у конкурс. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана..Под потпуном пријавом сматра се она пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс. Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање.

Комисија обавештава Наставничко веће о кандидатима који су поднели потпуне и благовремене пријаве, и који испуњавају законом прописане услове за избор директора.

Мишљење Наставничког већа из става 8 став 1 тачка 4. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени ( на неодређено и одређено време) као и запослени привремено спречени за рад /боловања/,који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а седница не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених ( 50+1).

Тајно гласање спроводи се на следећи начин:

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

Тајним гласањем руководи , гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија из става 7. овог члана. Комисија утврђује резултате тајног гласања и о томе саставља Записник.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

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.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 17. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 17. овог члана.

Школски одбор, на основу Извештаја комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује Предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља Министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 19. овог члана, 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 из става 19. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење Министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **Статус директора**

### **Члан 72.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним Уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 73.**

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

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

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

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

## **Надлежност и одговорност директора установе**

### **Члан 74.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Послови из надлежности директора установе:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и других активности школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) стара се о благовременом објављивању правних аката Школа и обавезан је да обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) сазива и руководи седницом Одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 28) образује комисије за полагање испита ученика;
- 29) обезбеђује регуларност Завршног испита;
- 30) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове из области радних односа;
- 31) са репрезентативним синдикатом Школе и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 32) сарађује са синдикатом Школе и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату Школе;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

#### **Члан 75.**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.



## Престанак дужности директора

### Члан 76.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 77.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

### **Школски одбор**

#### **Члан 78.**

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

### **Састав и именовање Школског одбора**

#### **Члан 79.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно

осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге Школе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбра не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

## **Члан 80.**

Тајно изјашњавање за предлог три представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа.

Право гласа имају сви чланови Наставничког већа, наставници и стручни сарадници запослени у школи на неодређено и на одређено време, као и запослени привремено спречени за рад /на боловању/.

Наставничко веће именује Комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава Листу предложених кандидата из реда запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата. Запослени на радном месту секретара и помоћника директора не могу бити на листи предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и

то за три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

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

Уколико је, у току трајања мандата школског одбора, потребно предложити новог члана школског одбора због престанка дужности претходном, Наставничко веће предлаже најмање два кандидата.

## **Мандат органа управљања**

### **Члан 81.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

## **Привремени орган управљања**

### **Члан 82.**

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 83.**

Школски одбор :

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 84.**

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Одлука Школског одбора је донета кад за њу гласа већина од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 85.**

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом прописано.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката Школе, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

#### **Члан 86.**

На седници Школског одбора води се записник, који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници се верификује записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

#### **Члан 87.**

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

#### **Члан 88.**

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћног тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање

Помоћна тела помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

Мандат комисија траје 4 године. Све комисије имају председника и два члана.

**А.комисија за општа акта школе:припрема Статут,Пословник о раду школског одбора ,Правилник о заштити и безбедности деце,правила понашања ученика,родитеља,запослених ,правилник о раду и друга општа акта.**

**Комисија припрема предлог Статута и свих општих аката које доноси школски одбор.**

**Б.Комисија за годишњи план рада школе:припрема предлог Годишњег плана рада школе**

**Ц.Комисија за спровођење поступака за избор директора школа:спроводи обраду конкурсне документације,утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора ,обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.**

**Д.комисија за ученичка питања:припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање стандарда ученика ,разматра и друга питања везана за остваривање права обавеза ученика**

#### **Савет родитеља**

#### **Члан 89.**

Ради остваривање што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно васпитних задатака Школе, у Школи се, као саветодавно тело формира Савет родитеља Школе.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 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 општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

#### **Члан 90.**

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину са могућношћу поновног избора.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину са могућношћу поновног избора.

#### **Члан 91.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

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

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

#### **Члан 92.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице.

У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

#### **Члан 93.**

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором. На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

#### **Члан 94.**

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета родитеља обавезни су да благовремено обавесте Школу.

#### **Члан 95.**

Закључци Савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета родитеља.

#### **Члан 96.**

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

#### **Члан 97.**

**Општински савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине, односно градске општине/у даљем тексту општина/.Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.**

**Општински савет родитеља:**

**1.даје мишљење,иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета ,унапређивање образовања ,васпитања и безбедности деце ,односно ученика у општини.**

**2.Учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања ,васпитања и безбедности деце.**

**3.Прати и разматра могућност за унапређивање једнаког приступа ,доступности и могућности образовања и васпитања за децу,односно ученике,спречава социјалне искључивости деце односно ученика из угрожених осетљивих група на територији општине**

**4.пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности**

**5.заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама који су од значаја за унапређење њиховог образовања ,васпитања, безбедности и добробити на територији општине.**

**6.сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања ,заштите здравља ,социјалне заштите ,културе,заштите и унапређења права детета и људских права**

**7.обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.**

#### **Члан 98.**



### **Стручни органи Школе су:**

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни активи за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за професионалну оријентацију
- Тим за културу и јавне делатност
- Педагошки колегијум

### **Наставничко веће**

#### **Члан 99.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

#### **Члан 100.**

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
8. разрађује и реализује наставни план и програм,
9. учествује у припреми наставног плана и програма,
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,

11. учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама,
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа,
13. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива,
16. информише се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред,
17. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара,
18. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
19. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
20. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.
21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
22. разматра извештај са поправних и разредних испита,
23. додељује дипломе и похвале ученицима,
24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
25. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;
26. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
27. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода ,
28. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника ,
29. именује чланове Стручног актива за развој школског плана
30. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,
31. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
32. разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,
33. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе,
34. врши друге послове одређене Законом и овим статутом .

### **Члан 101.**

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе, без права одлучивања.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци, која се трајно чува.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова .

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем , сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Начин рада Наставничког већа уређен је Пословником о раду Наставничког већа.

### **Члан 102.**

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент или најмање трећина чланова Наставничког већа.

## **Одељењско веће**

### **Члан 103.**

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задачи Одељењског већа су :

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

11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
14. разматра облик и сарадњу са родитељима,
15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

#### **Члан 104.**

Одељењско веће ради на својим седницама. Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којима чланови тог органа изводе наставу. У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководе, директор, без права одлучивања.

О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

За свој рад одељенско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 105.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду на седницама води се записник, кога потписује председник и записничар и доставља се директору, а за свој рад одговорни су Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

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

#### **Члан 106.**

Стручно веће за разредну наставу обавља следеће послове:

1. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

3. припрема основе Годишњег плана рада,
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета,
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
7. прати остваривање програма образовања и васпитања
8. анализира уџбеничку и приручну литературу,
9. предлаже чланове испитних комисија,
10. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,

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

#### **Члан 107.**

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

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

Стручна већа из области предмета:

1. утврђују програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,
3. утврђују основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
4. старају се о организацији стручног усавршавања наставника,
5. предлажу примену нових метода и начине извођења наставе, нове облике и средства наставног рада,
6. утврђују облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
7. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
8. раде на уједначавању критеријума оцењивања,
9. предлажу организовање допунске и додатне наставе,
10. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима
11. разматрају задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
12. пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
13. остварују корелацију наставе свог предмета са осталим предметима
14. предлажу поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета,
15. анализирају уџбеничку и приручну литературу,
16. предлажу чланове испитних комисија,
17. врше друге послове утврђене Законом и овим статутом.

#### **Члан 108.**

Стручна већа за области предмета ради на седницама. Седнице стручних већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.  
О раду стручног већа води се записник у посебној свесци.  
Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.  
За свој рад стручна већа одговарају Наставничком већу.

#### **Члан 109.**

У школи постоје стручна већа за области предмета и то:

1. стручно веће за српски језик
2. стручно веће за математику
3. стручно веће за стране језике (енглески, немачки,)
4. стручно веће друштвених наука (историја, географија, грађанско и веронаука)
5. стручно веће природних наука (биологија, физика, хемија)
6. стручно веће за вештине (ликовна култура, музичка култура, физичко и здравствено васпитање)
7. стручно веће за ТИО (техника и технологија, информатика и рачунарство)

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

#### **Члан 110.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представнике локалне самоуправе предлаже Скупштина локалне самоуправе. Представнике Ученичког парламента и Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог Развојног плана,
3. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом,
4. прати реализацију Развојног плана,
5. врши и друге послове од значаја за развој школе.

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

#### **Члан 111.**

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

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

Стручни актив за развој школског програма има свог председника и врши следеће послове:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог Школског програма,
3. израђује пројекте који су у вези са Школском програмом,
4. врши и друге послове од значаја за развој школског програма.

#### **Члан 112.**

За свој рад Струни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

## **Тим за инклузивно образовање - за ученике са сметњама у развоју**

### **Члан 113.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина, наставник разредне наставе односно предметни наставник, стручни сарадник Школе, родитељ односно други законски заступник ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по потреби педагошки асистент, лични пратилац ученика, и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 114.**

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

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

### **Члан 115.**

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

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

### **Члан 116.**

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

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

### **Члан 117.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, чине представници запослених, родитељи ученика, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Тим именује директор школе.

### **Члан 118.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. учествује у изради аката и пројеката који се односе на заштиту из предходног члана
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом,
4. прати реализацију одредаба Статута, аката и пројеката који се односе на поменуте заштите,

5. састаје се по потреби, предузима мере у вези са заштитом и сарађује са органима Школе и другим субјектима,
6. предузима мере које су у вези са заштитом, по сопственој иницијативи, по пријави запослених у Школи, родитеља, ученика као или трећих лица,
7. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње, на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

За свој рад, Тим одговара директору и Наставничком већу.

#### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 121.**

Стручни тим за самовредновање чине директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

Стручни тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

#### **Члан 122.**

Задатак Стручног тима за самовредновање рада Школе је да:

1. донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
3. обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
4. усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима,

#### **Тим за професионални оријентацију**

#### **Члан 123.**

Стручни тим за професионалну оријентацију чине директор Школе, стручни сарадник, одељенске старешине седмог и осмог разреда, као и наставници који су прошли обуку.

Стручни тим за професионалну оријентацију ради у седницама,

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

О раду тима води се записник.

#### **Члан 124.**

Стручни тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

1. помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
2. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
3. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације ( самоспознаја, информисање о занимањима и каријери,



- уознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествовање у мониторингу и евалуацији).
- информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
  - промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

#### **Члан 125.**

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

#### **Члан 126.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Састав тима утврђује директор. Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада .

О раду тима води се записник

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

За свој рад одговара директору школу .

### **Тим за обезбеђење квалитета и развој**

#### **Члан 127.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине; директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и репдставник локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор. Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

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

#### **Члан 128.**

Задатак Тима за обезбеђење квалитета и развој Школе је да:

- прати прописе и кретање у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- учествује и креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана рада Школе,
- анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и ругим стручним органима као и синдикату Школе,

6. обавља друге послове за које порцени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 129.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци. Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

#### **Члан 130.**

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2. прати остваривање програма образовања и васпитања;

3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5. прати и утврђује резултате рада ученика;

6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,

10. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања,

11. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду,

12. обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

#### **Члан 131.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору Школе.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 132.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

#### Члан 133.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

#### Одељенски старешина

##### Члан 134.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

##### Члан 135.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељицама ученика;
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
10. похваљује ученике;
11. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
12. предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

13. изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
14. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
15. сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
16. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
17. води школску евиденцију;
18. обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

### Ученички парламент

#### Члан 136.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда .

#### Члан 137

Ученички парламент организује се ради:

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

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.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### **Члан 138.**

У Школи раде: наставници , стручни сарадници , секретар , административни и финансијски радници и помоћно –технички радници.

### **Члан 139.**

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог ,социјални радник ,библиотекар, и други стручни сарадници у зависности од потреба Школе, у складу са законом.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у Школу, до краја редовног школовања.

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

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијају позитивне атмосфере у установи.

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

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

### **Члан 140.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Члан 141.**

Задаци стручног сарадника су да у оквиру својих надлежности ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## **ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

### **Члан 142.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1. подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

#### **Члан 143.**

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

### **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

#### **Члан 144.**

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије.
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) ,3)и 5) овог члана су саствни део пријаве на конкурс, а доказ из из става 1. тачка 2. овог члана прибавља се пре закључења уговор о раду.

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

#### **Члан 145 .**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

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

### **Члан 146.**

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана . овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

### **Приправник – стажиста**

### **Члан 147.**



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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

## **ЛИЦЕНЦА**

### **Члан 148.**

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

### **Члан 149.**

Лиценца се издаје наставнику, стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

## **Суспензија лиценце**

### **Члан 150.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавшавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

## Одузимање лиценце

### Члан 151.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и
- 2) човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 6) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 7) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

### **Члан 152.**

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

### **Члан 153.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту:

преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

## **ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ**

### **Члан 154.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

## **РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

### **Члан 155.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

### **Члан 156.**

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време .Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана .
- 2) ради обављања послова педагошког асистента .

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

- 1.Ради замене одсутног запосленог до 60 дана
- 2.До избора кандидата –када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ни један кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове , а најкасније до 31.августа текуће школске године.
- 3.До преузимања запосленог ,односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време а најкасније до 31.августа текуће школске године.
- 4.Ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе,на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.  
Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

#### **Члан 157.**

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

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

#### **Члан 158.**

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

### **ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 159.**

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

### **УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ**

#### **Члан 160.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код

другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. овог закона.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

## **РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ У ШКОЛИ**

### **Члан 161.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Школа ради од 6, 30-21 час

Школа ради у две смене.

I смена од 8-14 часова, II смена 14-19, 10 часова

Радно време боравка је од 7 до 17 часова.

Непуно радно време запосленог у Школи у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

У школи се води евиденција доласка и одласка запослених на посао, која је регулисана посебним Правилником.

## **НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА**

### **Члан 162.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

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

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

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

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

### **Члан 163.**

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

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

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

## **ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **Члан 164.**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општина актом односно Уговором о раду. Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 165.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом
- 3) повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања



- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 166.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
  2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
  3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
  4. закашњавање на поједине часове;
  5. несавесно чување службених списа или података;
  6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
  7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
  8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
  9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
  10. неприсуствовање седницама стручних органа
  11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
  12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
  13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
  14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
  15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
  16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
  17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
  18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
  19. обављање приватног посла за време рада,
  20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
  21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
  22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
  23. и друге повреде утврђене општим актом Школе;
- За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

#### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 167.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## Дисциплинске мере

### Члан 168.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 167.ст.1 . су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

1.Због учињене теже повреде радне обавезе из тачке 1)-4,6),9),17) став 1 чл.167 запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка ,у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2.Због учињене повреде радне обавезе из чл.8)-18) ст.1 чл.167 изриче се :

-новчана казна у висини 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 6 месеци ,или,

-удаљење са рада у трајању до 3 месеца ,или

-мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи

3.Због учињене повреде радне обавезе из тачке 1)-7) став1 чл.167 изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе има право да упути радника на проверу утврђивања алкохолисаности-алкотест или провером крви ,када уз присуство два сведока -радника школе основано посумња да је радник под утицајем алкохола .Радник је дужан да се одмах подвргне алкотесту.Трошкове утврђивања сноси школа.

Радник који одбије проверу алко теста сматра се да признаје повреду радне обавезе из чл.167 ст.1 тачка 6.

#### Члан 169.

Начин покретања поступка за утврђивање одговорности запослених ,изрицање мере ,као и право на жалбу утврђује се Посебним правилником

### Престанак радног односа

#### Члан 170.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања овог закона, остварује право на отпремнину.

### Правна заштита запослених

#### Члан 171.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### **III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 172.**

У школи образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

#### **Упис ученика у основну школу**

#### **Члан 173.**

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

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

организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

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 просторним и кадровским могућностима школе.

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

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

## **Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

### **Члан 174.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно законски заступник по пријему обавештења из става 5. овог члана не обезбеди у року од три дана ученик редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

## **Условни упис**

### **Члан 175.**

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

## **Права детета и ученика**

### **Члан 176.**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 177.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

### **Члан 178.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

## **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

### **Члан 179.**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.



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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 180.**

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, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **Врсте повреда и дисциплинске мере**

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 181.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостаје из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);
- 4) Учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 17) уношење и коришћење мобилног телефона, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) улазак ученика на главни улаз школе;
- 21) неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику, допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 23) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) неприсуствовање на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 182.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправу коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

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

За повреде из става 1. тач. 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 183.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

### **Члан 184.**

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за ЛАКШУ повреду обавеза ученика, васпитна мера –

- опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

ОПОМЕНА: усмена и писмена одељењског старешине може се изрећи за:

-ЛАКШЕ повреде обавеза

-неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова.

Усмена опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у евиденцији одељењског старешине

Писмена опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у ђачкој књижици потписом одељењског старешине и оверава печатом школе.

УКОР одељењског старешине може се изрећи за:

-лакшу повреду обавеза ,односно поновљену повреду за коју је изречена писмена опомена одељењског старешине

-неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно –васпитног рада од 6-15 часова

-укор одељењског старешине –изриче се пред одељењском заједницом и уписује у ђачку књижицу

УКОР одељењског већа се може изрећи за:

-лакшу повреду обавеза,

-лакшу повреду обавеза у случају кад је изречена писмена опомена или укор одељењског старешине ,а те мере нису иамале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика

-неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова

Укор одељењског већа изриче одељењско веће на предлог одељењског старешине ,изречена мера се уноси у ђачку књижицу у писаној форми.

2) за ТЕЖУ повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа.

Васпитно –дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавеза ,по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика

Ученику се за повреду може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

3) за учињену ПОВРЕДУ ЗАБРАНЕ из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Одлука наставничког већа доноси се већином гласова од укупног броја чланова већа.

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 да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона о основама система образовања и васпитања ..

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

За ТЕЖУ повреду обавеза ученика ,и за учињену повреду забране из чл.110-112 ЗОСОВ изриче се мера након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере , одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину садржају ,дужини, месту и времену обављања друштвено – корисног ,односно хуманитарног рада прописује министар.

#### Члан 185.

Начин покретања ,посрупак за утврђивање одговорности ученика ,изрицање мере ,као и право на жалбу утврђује се Посебним правилником.

### **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 186.**

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

## Оцењивање и напредовање ученика

### Члан 187.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна.

Оцена из става 1. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из става 2. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ближи услови о садржају мишљења из става 2. овог члана уређени су посебним законом.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученик осмог ,односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред , већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену ,у складу са Законом

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

## **Владање ученика**

### **Члан 188.**

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

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

## **Општи успех**

### **Члан 189.**

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе и оцене ученика средње школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

## **Ослобађање од наставе**

### **Члан 190**

**Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.**

**Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.**

**Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теориских знања ,у складу са програмом предмета.**

## **Брже напредовање ученика**

### **Члан 191**

**Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.**

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

**Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.**

**Услове и поступак напредовања прописије министар.**

## **НАГРАЂИВАЊЕ И ПОХВАЉИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 192.**

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

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетни успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојени прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. похвала „Ученик генерације“;

Похвала из става 2. тачка 4. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда на крају наставне године.

### **Члан 193.**

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

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

### **Члан 194.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима :

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвале се додељују једном од носилаца дипломе "Вук Караџић" са највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе а у складу са чл.195 .Статута

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог Одељенског већа.



Посебно признање „Ученик генерације „ додељује се на крају сваке наставне године ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Кандидату за „Ученика генерације“ припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете, или признатих од стране тог Министарства, успеха на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања, учешћа у раду секција и додатне наставе при школи, учешћа у раду одељењске заједнице, учешће у слободним активностима школе, личних особина ученика и процене одељењског већа.

#### Члан 195.

Ученику се додељују бодови по основу такмичења и то на следећи начин :

##### **За успех на општинском такмичењу:**

- прво место 4 бодова за екипно такмичење 2 бода
- друго место 3 бода за екипно такмичење 1,5 бода
- треће место 2 бода за екипно такмичење 1 бод
- за учешће 1 бод екипно 0,5 бода

##### **За успех на градском такмичењу:**

- прво место 10 бодова за екипно такмичење 5 бодова
- друго место 8 бодова за екипно такмичење 4 бода
- треће место 6 бодова за екипно такмичење 3 бода
- за учешће 4 бода екипно 2 бода

##### **За успех на републичком такмичењу:**

- прво место 40 бодова за екипно такмичење 20 бодова
- друго место 30 бодова за екипно такмичење 15 бодова
- треће место 20 бодова за екипно такмичење 10 бодова
- за учешће 10 бода екипно 5 бодова

#### Члан 196

Одредбе претходног члана односе се и на , успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе , техничког образовања и прве помоћи.

#### Члан 197

Предлог за избор ученика генерације **утврђује одељењски старешина** на одељењској заједници и исти доставља одељењском већу на мишљење. По добијању позитивног мишљења и броја бодова за комплетну документацију одељењски старешина доставља Комисији .

#### Члан 198

Комисију од 3(три ) члана за избор „Ученика генерације“ формира директор школе.

У Комисију не може ући одељенски старешина предложених кандидата нити наставник код кога постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

#### Члан 199

Задатак Комисије је да провери податке који су јој достављени и да на основу проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу члана 7. овог Правилника и да сачини ранг листу.

Комисија предлаже Наставничком већу школе ученика са највишим бројем бодова на ранг листи за доделу похвале „Ученик генерације“.

#### Члан 200

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели похвале „ученик генерације“. Одлука се доноси већином гласова и иста је коначна.

#### Члан 201.

Похвале могу бити усмене и писане.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писану похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта.

Писана похвала се уписује у ђачку књижицу.

#### Члан 202.

Награде у виду материјалних давања додељује Наставничко веће ученицима у складу са расположивим средствима Школе, на предлог стручних органа.

Похвале додељује Наставничко веће а награде Школски одбор.

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

#### Члан 203.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

### **ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, И ЛЕТОПИСА**

#### **Члан 204.**

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

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

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

#### **Члан 205.**

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 201. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

#### **Члан 206.**

Подаци о запосленима о којима Школа 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, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужни 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, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

#### **Члан 207.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 208.**

Школа води Летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

**Школа је обавезна да има своју интернет страну.**

### **МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА**

#### **Члан 209.**

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

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

Статусне промене Школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом Школа.

### **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 210.**

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева,

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

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 ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

## СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 211.

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

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, донација, спонзорстава, рада Ученичке задруге, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања школе које прописује министар.

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

## ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 212

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада у школи, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављања испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 4 овог члана изриче се мера престанак радног односа.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 4 овог члана дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

## ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 213.

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

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

### Члан 214

#### Бачка кухиња

**Школа има бачку кухињу за исхрану ученика на бази кетеринга.**

## ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

### Члан 215.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи, план рада и статут Школе.

Школа у складу са Законом доноси и:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
  - 2) Правилник о раду;
  - 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
  - 4) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
  - 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
  - 6) Акт о процени ризика;
  - 7) Пословнике о раду школског одбора, савета родитеља и стручних органа;
- Друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу Закона.

## АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

### Члан 216.

Под аутономијом школе подразумева се избор појединих садржаја , начина остваривања , сарадника у складу са потребама , могућностима , интересовањима , расположивим ресурсима карактеристика локалне заједнице приликом:

1. Доношење Статута, Програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег програма рада и Правила понашања у школимера начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката школе.
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника
3. Самовредновање рада школе, у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада
4. Доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Аутономија школе у смислу овог закона подразумева и:

1. Педагошку аутономију школе, право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика , да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси , право да се школски календар делимично прилагоди локалним прилокама , промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање Годишњег плана рада , организација рада у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва , развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет , право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења , уз одговорност за резултате учења-
3. доношење одлуке о избору уџбеника
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања , здравства, социјалне и дечје заштите , јавним предузећима , привредним друштвима и

другим органима ,службама и организацијама ,ради остваривања права ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

#### **Члан 217**

##### **Одговорност школе за безбедност ученика**

Школа доноси акт којим прописује мере ,начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа , у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе ,које је дужна да спроводи.

Упутство за израду аката из става 1 овог члана доноси министар.

#### **Члан 218**

##### **Правила понашања у школи**

У школи се негује однос међусобног разумевања и уважавања личности ученика ,одраслих ,заполсених и родитеља ,односно других законских заступника

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

#### **Члан219.**

Школа доноси акт којим се регулише Безбедност и здравље на раду запослених , као и акт о Противпожарној заштити

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 220.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.

#### **Члан 221.**

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

#### **Члан 222.**

Ступањем на снагу овог Сатута престаје да важи Статут бр. 815 од 14.11.2013 године као и измене и допуне истог бр.580/9 од 12.9.2014,бр.207/4-б од 25.2.2015

**Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_  
**Срђан Милић**

Овај Статут објављен је на огласној табли школе дана-----2018 године.

Овај статут објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2017.год.