

Република Србија  
Основна школа „Михаило Петровић Алас“  
Ул. Господар Јованова бр.22, Београд  
Дел.бр.1177  
Датум: 2.7.2025.

На основу чл. 119. став 1 тач. 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017 , 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), Школски одбор Основне Школе “Михаило Петровић Алас“ из Београда, на 17.седници одржаној у 2024/25 години, дана 2.7.2025.године, донео је

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овај статут је основни општи акт школе (у даљем тексту: Статут) , којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Михаило Петровић Алас“ (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Михаило Петровић Алас“ (даље: школа), која су утврђена законом.

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору и у обављању те делатности ималацје права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом. Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

#### **Члан 4.**

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

#### **Члан 5.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

#### **Члан 6.**

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

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

#### **Члан 7.**

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 школи.

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

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

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

#### **Члан 10.**

**Под физичким насиљем**, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима. Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

**Под социјалним насиљем**, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

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

**Под дигиталним насиљем** и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом,

ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

#### **Члан 11.**

У школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, 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.

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

### **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 14.**

Назив Школе је: Основна школа „ Михаило Петровић Алас“  
Седиште школе је: у Београду , улица и број Господар Јованова 22.  
Делатност Школе је: основно образовање  
шифра делатности је 85.20  
Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

#### **Члан 6.**

Школа је основана одлуком Народног одбора општине Стари град број 27893/59 од 14. септембра 1959. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: I Fi 164/07.

Школа је верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-264/2016-07 од 18.04.2017.године.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07002955.

Порески индетификациони број је: 102016372

Школа је организована као јединствена радна целина.

#### **Члан 15.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Београд, филијала Стари град.

#### **Члан 16.**

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

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.

#### **Члан 17.**

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

## **Верификација Школе**

### **Члан 18.**

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за основање и почетак рада и када добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, остварује нови програм образовања и васпитања.

Уз захтев се достављају акт о оснивању Школе и докази о испуњености законом прописаних услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, које прописује министар.

О захтеву за верификацију Школе одлучује Министарство просвете најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију Школе је коначно у управном поступку.

## **Аутономија Школе**

### **Члан 19.**

Школа има своју аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставникаа и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе, у смислу закона, подразумева и: педагошку аутономију школе, 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; доношење одлуке о избору уџбеника; 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 деце, ученика и запослених.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 20.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## **3. Печат и штамбиљ**

### **Члан 21**

Школа у свом раду користи :

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика пречника 32мм : На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Основна школа „Михаило Петровић Алас“, у дну се исписује седиште - Београд. У средини печата је мали грб Републике Србије (велики печат).

Валики печат се употребљава за оверу јавних евиденција, јавних исправа (диплома, уверења и других облика извода из евиденција о ученицима које Школа води, података матичне књиге ученика, евиденције о издатим дипломама и записника о полагању испита) и других аката којима се одлучује у оквиру вршења јавних овлашћења (облици управних аката).

За чување и руковање овим печатом одговоран је директор школе.

Печат за пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 25мм. са уписаним следећим текстом у концентричним круговима: Република Србија, основна школа «Михаило Петровић Алас», у дну печата се уписује седиште- Београд у средини печата је мали грб Републике Србије (мали печатат).

Мали печат се употребљава за оверу изјава овлашћених лица на посебно прописаним обрасцима, налозима и сл. и уверења и других облика извода из евиденција у области рада утврђених законом, као и других аката којима се одлучује и службено обраћа другим физичким и правним лицима, у свим случајевима у којима се приликом овере не користи велики печат.

За чување и руковање овим печатом одговоран је секретар школе.

#### **Члан 21.**

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм, са уписаним текстом који гласи: Република Србија, Град Београд, Општина Стари град, Основна школа «Михаило Петровић Алас».

Штамбиљ рачуноводства је правоугаоног облика, као и школе, и садржи назив Школе и грб: величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи - Република Србија, Град Београд, Општина Стари град, Основна школа «Михаило Петровић Алас» – рачуноводство

Служба за финансијско-рачуноводствене послове (рачуноводство) школе има печат пречника 23 мм округлог облика, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима: Република Србија, основна школа «Михаило Петровић Алас», у дну печата се уписује седиште- Београд у средини печата је мали грб Републике Србије.

За чување и руковање овим печатом у складу са законом одговоран је шеф рачуноводства.

#### **Члан 22.**

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе, уз потпис, може да пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

### **III СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе. Школа стиче средства из буџета и из других извора, у складу са Законом и општим актима. Стечена средства Школе користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко својих жиро рачуна.

ПИБ школе је: 102016372

Матични број школе је: 07002955.

Школу у платном промету заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора – филијала Стари град.

#### **Члан 25.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

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

### **IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 26.**

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари

наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика и изборних предмета може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

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

Шифра делатности Основне Школе „Михаило Петровић Алас“ је: 85.20 - основно образовање.

#### **Члан 27.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, оставривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година. За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

#### **Члан 28.**

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Остваривање проширене делатности школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне школе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става б. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

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

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

## **V АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 29.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план**
- 2) Школски програм**
- 3) Годишњи план рада**

### **Члан 30.**

#### **Школа има развојни план.**

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

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

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

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

Развојни план садржи и:

- мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и

родитељима;

- мере превенције осипања ученика;

- друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који

превазилазе садржај појединих наставних предмета; • план припреме за завршни испит;

- план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте; • план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора; • мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика; • план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника; • план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе; • план сарадње и умрежавања са другим школама и установама; • друга питања од значаја за развој школе.

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

## **Школски програм**

### **Члан 31.**

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

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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

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

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм израђује се у складу 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.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

### **Члан 32.**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

О предлогу школског програма школа прибавља се мишљење савета родитеља и мишљење ученичког парламента.

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

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 33.**

Ученику 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 програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1. ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи 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.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски 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.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета. Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 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.

## **Годишњи план рада школе**

### **Члан 34.**

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

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

## **Облици образовно-васпитног рада**

### **Настава**

#### **Члан 35.**

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови, и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних предмета, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

#### **Члан 36.**

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 предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења 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.

Одељењски старешина може, на предлог стручног већа да организује час на којем ће учествовати родитељи у непосредном раду са децом у виду предавања, радионица, приредби.

#### **Члан 37.**

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

#### **Члан 38.**

Школа може да организује целодневну наставу као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства просвете. Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравка прописује министар.

### **Члан 39.**

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

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са законом.

Наставни предмети јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) изборни предмети прописани законом и наставним планом и програмом;
- 3) активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму.

### **Члан 40.**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

### **Члан 41.**

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

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

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

#### **Члан 42.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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 43.**

У Школи се полагају следећи испити:

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

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

#### **Настава код куће и на даљину**

#### **Члан 44.**

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

Родитељ, односно други законски заступник 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 планом и 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 индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда. 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 наставе на даљину прописује министар.

### **Културне активности школе**

#### **Члан 45.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организује се у школи или у установама културе као и објектима који су прикладни за ту намену.

### **Програм школског спорта и спортских активности**

#### **Члан 46.**

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

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичење свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

## **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања**

### **Члан 47.**

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључује се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања. Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својимактивностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

## **Програм ваннаставних активности ученика**

### **Члан 48.**

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

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

## **Професионална оријентација ученика**

### **Члан 49.**

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

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

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

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

#### **Члан 50.**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 51.**

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

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

#### **Члан 52.**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

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

#### **Члан 53.**

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

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито питањима од којих зависи развитак школе

### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 54.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 55.**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на основу сагласности Савета родитеља, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

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

### **Школска библиотека**

#### **Члан 56.**

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

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

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

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### **Дечје и ученичке организације у школи**

#### **Члан 57.**

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Стари град, Црвени крст, организација планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

### **Вођење летописа и представљање рада школе**

#### **Члан 58.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Поред писаног, школа може имати и електронски летопис.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 59.**

У школи може да се оснује ученичка задруга, ради развијања предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилником о раду, који доноси Савет задругара.

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава, у складу са законом. Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

#### **Члан 60.**

Основне делатности задруге су:

1. Набавка и продаја уџбеника, школског прибора, опреме и осталих материјала намењених ученицима,
2. Производња и продаја предмета за потребе школе, домаћинства и туристичке делатности,
3. Производња и продаја пољопривредних производа (поврћарство, воћарство и ратарство),
4. Прикупљање секундарних сировина,
5. Продаја производа других произвођача и добављача путем заједничке продаје,
6. Услугне делатности различитих садржаја.

#### **Члан 61.**

Чланови ученичке задруге могу бити: ученици школе, њихови родитељи, радници школе и грађани који се уклане у задругу.

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

#### **Члан 62.**

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Састав, начин избора и надлежности се уређују Правилима ученичке задруге која напредлог Скупштине задруге доноси Школски одбор.

#### **Упис ученика**

#### **Члан 63.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика. У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

#### **Члан 64.**

Школа је дужна да организује проверу спремности из чл. 18.става 3. у складу са Законом.

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

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

### **Оптерећење ученика и трајање часа**

#### **Члан 65.**

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне предмете и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне предмете и активности до 25 сати недељно.

У недељни број часова из става 1. и 2. овог члана не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из ст. 1. и 2. овог члана могу се увећати до три часа недељно осталим активностима планираним школским програмом. Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са наставним планом и програмом.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

## **VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 66.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 67.**

Школски одбор је орган управљања у Школи. Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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

#### **Члан 68.**

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

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем. За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе. 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.

#### **Члан 69.**

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 установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 70.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, 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 школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

#### **Члан 71.**

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовану привременог школског одбора.

Решење о именовану, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

#### **Члан 72.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

### **Члан 73.**

Када Министарство просвете 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 Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

### **Члан 74.**

Министар просвете именуваће привремени школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора. Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

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

### **Члан 75.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

- 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 15) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;
- 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 17) закључује с директором уговор о раду у складу са чланом 124. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 19) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) именује комисије за обављање одређених послова;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 25) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 26) покреће поступак верификације рада установе;
- 27) усваја извештај о попису имовине и средстава;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 76.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 77.**

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

О раду школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних), - имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,

- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута, - потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу. Записник води секретар Школе. Ако је секретар Школе оправдано одсутан или спречен да присуствује седници, председник школског одбора доноси одлуку о томе ко ће водити записник након отварања седнице.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе обавештава Школски одбор о извршавању његових одлука.

#### **Члан 78.**

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

#### **Члан 79.**

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

## **2. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 80.**

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља је саветодавни орган Школе. У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старшина на почетку школске године.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Избор се врши на првом родитељском састанку на почетку школске године, о чему се води записник.

Записник садржи : податке о броју родитеља у одељењу ,број родитеља присутних на састанку , предлоге за члана савета ,колико који предлог има гласова и који родитељ је изабран за члана савета.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалиди

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

Мандат чланова Савета родитеља износи једну годину. Исто лице може по истеку мандата, бити поново кандидовано и бирано за члана Савета родитеља.

## Члан 81.

Савет родитеља:

- 1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3)учествује у поступку предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на ниову установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламент;
- 15) разматра и друга питања утврђена статутом.

#### **Члан 82.**

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

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

#### **Члан 83.**

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

#### **Члан 84.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривања права ученика у школи.

#### **Члан 85.**

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета. На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Пословником о раду Савета родитеља, уређује се начин рада, у складу са Законом и овим статутом.

### **Локални савет родитеља**

#### **Члан 86.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални 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 у општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и 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 које су од значаја за унапређивање 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.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за обављање дужности директора**

#### **Члан 87.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача 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 члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача 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.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе 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 правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

## **Избор директора Школе**

### **Члан 88.**

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу које излази у целој Републици Србији.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- услове за избор директора,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,

- рок за подношење пријаве,
- начин подношења пријаве на конкурс
- о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсy
- информацију да неблаговремене, односно непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

## **Услови за избор директора**

### **Члан 89.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника основне школе, за педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- 3) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 5) 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 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;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Кандидати достављају школи попуњен и одштампан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, заједно са потребном документацијом којом се доказује испуњеност услова и то:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту односно дозволи за рад за наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
4. уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примања мита или давања 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 -не старије од 6 месеци;
5. уверење да се против кандидата није покренута истрага није је покренут кривични поступак- не старије од 6 месеци;
6. уверење да за кандидата није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање- не старије од 6 месеци;
7. уверење о држављанству Републике Србије- не старије од 6 месеци
8. доказ о знању српског језика (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подnose овај доказ);
9. дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
10. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима- не старије од 6 месеци;
11. извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверена копија;
12. биографију са кратким прегледом радног искуства и предлог програма рада директора школе, као и друге прилоге којима доказује своје успехе у наставно-педагошком раду, организационе и менаџерске способности и друге доказе за које сматра да ће користити приликом доношења одлуке о избору.
13. Уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања , или изјаву о разлозима

недостављања доказа о резултату стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања.

Уз претходно наведену документацију кандидати достављају и:

- Доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата ( извештај просветног саветника) уколико је кандидат поседује.

Пријаве на конкурс се подnose у затвореним ковертама са назнаком „ конкурс за директора “, препорученом поштом на адресу школе или се непосредно предају секретару школе.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **Комисија за избор директора Школе**

#### **Члан 90.**

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија о свом раду води записник.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђујеиспуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију за избор директора има три члана.

Чланове Комисије чине један представника из реда наставника разредне наставе, један представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

Секретар школе пружа стручну помоћ у раду комисије.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку два дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс .

Комисија за избор директора најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

#### **Члан 91.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

### **Члан 92.**

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.

О предузетим радњама комисија води записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења.

Комисија за избор директора сачињава списак свих запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на наставничком већу.

### **Мишљење наставничког већа**

### **Члан 93.**

Мишљење наставничког већа о кандидатима за директора школе даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Сматра се да постоји кворум за одлучивање ако посебној седници наставничког већа из претходног става присуствује више од половине свих запослених у школи, а гласају само присутни запослени.

Комисија за избор директора школе упознаје наставничко веће са конкурсном документацијом учесника конкурса, а након личног представљања кандидата који су се одазвали позиву, приступа се тајном гласању.

Комисија за избор директора школе пре почетка гласања има задатак :

- да утврди број присутних,
- изради гласачке листиће,

- да спроведе тајно гласање,
- да утврди резултате гласања и објави их одмах након завршетка гласања,
- да сачини записник о току и резултатима гласања.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

на гласачким листићима, који су оверени печатом школе, у заглављу се исписује текст: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе " Михаило Петровић Алас" у Београду, по конкурсном расписаном. године", а затим се кандидати наводе по редоследу пристизања пријава што утврђује комисија, са редним бројем испред имена и презимена сваког кандидата;

запослени гласање врши иза паравана заокруживањем хемијском оловком, на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена само једног кандидата или заокруживањем ЗА или ПРОТИВ ако је конкурисао само један кандидат, листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали;

Одмах по окончању гласања, комисија јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања;

Изглед гласачког листића :

### ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидату за избор директора

Основне школе „Михаило Петровић Алас“

по конкурсном објављеном у листу \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

Кандидати:

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

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

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

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

----- и даље у зависности од броја кандидата

Заокружити редни број испред имена само једног од кандидата.

**М.П.**

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат гласачки листић има следећи изглед:

## ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидату за избор директора

Основне школе „Михаило Петровић Алас“

по конкурс у објављеном у листу \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

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

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПОТИВ

**М.П.**

### Утврђивање предлога за избор директора

#### Члан 94.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их председнику Школског одбора у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора заказује седницу школског одбора.

На седници Школског одбора позивају се кандидати за директора школе да се лично представе.

О начину гласања Школски одбор доноси одлуку на седници на којој се гласа.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на наставничком већу добио највише гласова.

Предлог за избор директора Школе је утврђен уколико је за кандидата који је добио највише гласова на наставничком већу гласало више од половине чланова Школског одбора.

Уколико кандидат из става 6. овог члана не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као у ставу 5. овог члана.

Школски одбор, на основу Извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, 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, 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 Школског одбора могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, 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 95.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 96.**

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 Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора Школе, 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Надлежност и одговорност директора установе**

### **Члан 97.**

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) стара се о извршавању одлука школског одбора и оснивача;
- 24) утврђује поделу предмета на наставнике, одељенског старешинства и распоред рада;
- 25) образује испитне и друге комисије и тимове у оквиру своје надлежности;
- 26) закључује уговор у раду на одређено или неодређено време;
- 27) издаје налоге запосленима за извршење одређених задатака у складу законом и општим актима школе;
- 28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 29) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и другим законским прописима, статутом, Правилником о систематизацији и послове прописане Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

#### **Члан 98.**

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника 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 99.**

Дужност директора Школе престаје у складу са законом: 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;
- 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 програмобразовања 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 и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 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) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио је 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 Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у 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 Школи, 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 овог члана.

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

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 100.**

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад

чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

#### **Члан 101.**

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

#### **Члан 102.**

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **7.СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **Члан 103.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предметне наставе,
- 5) Стручни веће за развојно планирање;

- 6)Стручни веће за развој школског програма;
- 7)Тим за инклузивно образовање;
- 8)Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9)Тим за кризне интервенције;
- 10)Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 12)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13 )Тим за професионални развој
- 14) Тим за промоцију школе
- 15) Тим за пружање подршке ученицима мигрантима
- 16) Тим за професионалну оријентацију
- 17) други тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **Члан 104.**

##### **Стручни органи:**

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

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

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

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

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, наставници по уговору о привременим повременим пословима у продуженом боравку без права одлучивања.

Ради остваривања права да учествују у раду стручних органа, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о

извођењу наставе и педагошки асистенти без права одлучивања, уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 105.**

Стручни органи по правилу раде на седницама. У хитним случајевима, ванредним ситуацијама или уколико се седница не може одржати у присуству запослених услед неких других непредвиђених околности, седнице се могу одржати и електронским путем, путем мејла, веб апликација, путем телефона или путем неких других средстава комуникација који су доступни члановима стручних органа.

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

### **1) Наставничко веће**

#### **Члан 106.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 107.**

Наставничко веће:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- верификује успех и владање ученика на крају полугодишта и школске године;
- Разматра и усваја извештаје о оценама, владању и изостанцима на крају класификационог периода;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада; и распоред дежурства;
- усваја распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже представнике из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

- даје мишљење о кандидатима за избор директора
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија, наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра извештај директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
- доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручног већа разредне наставе;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе. План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

#### **Члан 108.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају наставничком већу и директору школе

### **Начин рада наставничког већа**

#### **Члан 109.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама наставничког већа руководи директор. У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора или неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

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

#### **Члан 110.**

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

### **Члан 111.**

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

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

### **Члан 112.**

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

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

Рок из става 3. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Директор отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Директор Школе као председавајући води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

### **Одлучивање наставничког већа**

### **Члан 113.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Наставничко веће може заузимати ставове и давати мишљења о појединим питањима из своје надлежности.

#### **Члан 114.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 115.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

#### **Члан 116.**

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

#### **Члан 117.**

Давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора је изложено у одељку о избору директора.

#### **Члан 118.**

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

### **ГЛАСАЧКИ ЛИСТ**

за утврђивање предлога кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених  
Наставничко веће ОШ „Михаило Петровић Алас“, \_\_\_\_\_ . године

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_  
(заокружити бројеве испред имена три кандидата)

**М.П.**

**Члан 119.**

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

**Члан 120.**

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

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

**Члан 121.**

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

**Записник**

**Члан 122.**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, или у електронској форми.

Записник потписују директор и записничар. Записник мора бити заведен и оверен.

Одлуке Наставничког већа потписује директор Школе, али се у уводу одлуке наводи да је донета од стране Наставничког већа на одређеној седници.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе. Начин рада Наставничког већа школе регулише се Пословником о раду Наставничког већа.

## 2) Одељенско веће

### Члан 123.

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

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

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

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

### Члан 124.

Одељењско веће:

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

17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

18) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће може одлучивати ако седници писуствује већина чланова одељноског већа.

Ако седници не присуствује већина из става 2. овог члана, седница се одлаже, а одељенски старешина је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином од укупног броја чланова Одељноског већа.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца.

О раду одељењског већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 125.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују 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 разреду наставу и кога сваке школске године одр еди наставничко веће на основу плана задужења.

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.

#### **Члан 126.**

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања; 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговора Наставничким већу и Директору.

#### **4) Стручна већа за област предмета**

##### **Члан 127.**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

##### **Члан 128.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Природних наука (математика, биологија, физика, хемија и техничко и информатичко образовање),
- 2) Друштвених наука (српски језик, историја, географија, грађанско васпитање и верска настава),
- 3) Страних језика (страни језик- енглески језик и француски -изборни страни језик
- 4) Уметности и вештина (ликовна, музичка култура и физичко васпитање)

## **Члан 129.**

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **Стручни активи**

### **5) Стручни актив за развојно планирање**

## **Члан 130.**

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

## **Члан 131.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) и обавља и остале послове у складу са Законом.

#### **Члан 132.**

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

#### **Члан 133.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу, којима подноси извештај о свом раду.

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

#### **Члан 134.**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

#### **Члан 135.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) и обавља и остале послове у складу са Законом.

#### **Члан 136.**

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

#### **Члан 137.**

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу, коме подноси извештај о свом раду.

## **Тимови у Школи**

### **Члан 138.**

У школи се формирају тимови. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Школа самостално одлучује о броју чланова тима. За квалитетан рад тима потребно је да буду дефинисане улоге сваког члана, појединачни и заједнички задаци. Препорука је да тим има од 5 до 11 чланова и особу задужену као руководиоца тима. Тим треба организовати тако да увек бар један члан буде у школи, у складу са обавезама чланова и радним временом школе. Циљеви и задаци Тимова ближе се уређују програмом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе, а извештаји о њиховом раду су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. О свом раду Тимови воде записник и одговорни су директору школе и Наставничком већу.

## **Начин рада тимова**

### **Члан 139.**

Тимови раде на седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи руководиоца тима кога одређује директор.

### **Члан 140.**

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а руководиоца је дужан да у року од три дана закаже нову седницу. О раду Тима руководиоца води и потписује записник. Записник се чува у архиви Школе.

## **Одговорност**

### **Члан 141.**

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

## **7) Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 142.**

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана; 6) прилагођава план променама.

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

### **Члан 143.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор школе у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

### **Члан 144.**

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

- припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике
- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања

-предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавња насиља, злостављања и занемаривања

-укључује родитеље у превентивне и интервентне активности

-прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору

-сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

-води и чува документацију

-извештава стручна тела и орган управљања

-процењује да ли је потребно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка

#### **Члан 145.**

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи руководилац тима, којег одређује директор школе.

#### **Члан 146.**

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

### **9) Тим за самовредновање**

#### **Члан 147.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

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

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

б) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководица, којег одређује директор школе

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

#### **Члан 148.**

Самовредновање се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана школе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у школи, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, затим на основу праћења различитих активности образовно-васпитног рада, као и на основу разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и др. Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

#### **Члан 149.**

Извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси наставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и школском одбору.

Извештај садржи:

1. опис и процену остварености стандарда квалитета рада школе ,
2. предлог мера за унапређивање квалитета рада школе
3. начин праћења остваривања предложених мера.

Директор обезбеђује да извештај о самовредновању у претходној школској години буде доступан свим заинтересованим корисницима.

На основу извештаја о самовредновањуу целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета рада, школа доноси развојни план. Нови развојни план као полазну основу узима резултате самовредновања.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

#### **Члан 150.**

##### **Тим за кризне интервенције**

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање, у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно и други запослени из школе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим за кризне догађаје сачињава Програм поступања установе у кризним догађајима као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма, а На основу програма израђује план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи: – процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама; – део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај; – начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Када установа има сазнања да се десио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара Наставничком већу.

#### **10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

##### **Члан 151.**

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

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

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

Седнице тима сазива и њима руководи руководилац кога именује Директор.

#### **11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

##### **Члан 152.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 153.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе. Тим има најмање пет чланова и то: представнике запослених, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. У раду тима учествује и директор школе.

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

Седнице тима сазива и њима руководи руководилац кога именује Директор.

## **12) Тим за професионални развој**

### **Члан 154.**

Тим за професионални развој:

1. доноси план рада и извештајо његовој реализацији
2. помаже ученицима у избору средње школе из занимања,
3. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
4. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
5. промовише примере добре праксе и постигнућа Школе
6. сарађује са родитељима на активностима професионалне оријентације Чланове тима за професионални развој који се именују из редова наставника чини одељенски старешина ученика седмих или осмих разреда. Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи руководилац кога именује Директор. Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи руководилац, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник.

Записник води један од чланова Тима, а то може бити и руководилац.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и наставничком већу

## **12) Тим за промоцију Школе**

### **Члан 155.**

Тим за промоцију школе, културну и јавну делатност реализује обележавање важних датума, предвиђеним Календаром рада за текућу школску годину, који доноси Министарство просвете, као и осталих датума значајних за опште образовање ученика - припрема и реализује програм за Дан школе;

- припрема и реализује обележавање Дана школе, Дана духовности (Школска слава Свети Сава)

- припрема и реализује Васкршњи хуманитарни базар

- припрема и реализује испраћај осмака и промоцију ђака генерације

- припрема и реализује радионице за предшколце

- одржава школски сајт и фејсбук страницу школе

- ради на промоцији школе у локалној заједници

Седнице Тима за промоцију школе, културну и јавну делатност сазива и њима руководи руководилац, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник.

Записник води један од чланова Тима, а то може бити и руководилац.

За свој рад Тим за промоцију школе одговара директору и наставничком већу

## **13) Педагошки колегијум**

### **Члан 156.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, руководиоци стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

### **Члан 157.**

Педагошки колегијум:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање програма образовања и васпитања;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада; 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

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

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

- старање о пружању подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

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

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља.

Члан 184. Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова. Гласање се врши јавно подизањем руке „за“ и „против“.

О раду педагошког колегијума води се записничкога потписују записничар и директор школе.

Записник са седница педагошког колегијума се чува у архиви Школе.

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рад и одлучивања примењују се одредбе Статута које се односе на наставничко веће.

Члан 185.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

#### **14) Одељењски старешина**

##### **Члан 158.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко – инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописну евиденцију и педагошку документацију.

Одељенског старешину, на почетку школске године, на предлог Наставничког већа, именује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу

##### **Члан 159.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) 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;
- 4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова; 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 15) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 16) предлаже одељенском већу оцене из владања;

- 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина је за свој рад одговоран наставничком већу и директору Школе.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

#### **Права ученика**

##### **Члан 160.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом о основама система образовања и васпитања и другим законима, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Члан 161.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права. Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 162.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељењском колективу, стичу радне навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељенске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова. Важан задатак је и подстицање радозналости и интересовање за савремена збивања у свету и неговање осећања припадности. Код ученика се стварају навике културног понашања, личне хигијене, чувања здравља. Негује се и подстиче правилан однос према личној, школској и другој имовини и друштвеној средини.

Један од задатака у раду одељењске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика.

Основни циљ је да одељењска заједница буде здрав колектив у коме ће ученици испољавати, развијати и потврђивати своју личност.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељењске заједнице.

Одељењском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину. О раду одељењске заједнице води се записник .

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 163.**

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина. Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 164.**

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

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

#### **Члан 165.**

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице. Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

#### **Члан 166.**

Ученички парламент

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) доноси програм рада.

#### **Члан 167.**

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

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

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

#### **Члан 168.**

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

### **Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Оцењивање**

#### **Члан 169.**

Оцењивањем се процењује 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.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних предмета и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних предмета и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних предмета и активности оцењује описном и бројчаном оценом. Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног предмета други страни језик, као и оцене из владања почев од другог разреда, у складу са Законом.

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

Оцена из владања из става 9. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељенског старешине.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног предмета други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних предмета и активности прелази у наредни разред.

## Члан 170.

Ученик увид и образложење свог рада добија на часу код предметног наставника. Родитељ увид и образложење рада може добити у термину отворених врата предметног наставника.

Уколико је родитељ спречен да у одређеном термину дође у школу увид у рад може остварити тако што ће предметни наставник дозволити ученику да фотографише писани рад и исти покаже родитељу.

## Члан 171.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних предмета и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезних предмета исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних предмета и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

У осталим разредима основног образовања и васпитања 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 и ученик средњег 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.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испит 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.

### **Успех ученика и оцена**

#### **Члан 172.**

Ученик се оцењује из обавезног предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних предмета и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних предмета и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних предмета и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна, утврђује се на основу описних оцена о развоју и напретовању ученика и исказује се као мишљење о развоју и напретовању ученика.

Мишљење из става 10. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних предмета и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује део одељењског већа који чине наставници који предају ученику, на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

### **Општи успех ученика**

#### **Члан 173.**

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех 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.

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 из изборног предмета други страни језик, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.

#### **Члан 174.**

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех 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.

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 из изборног предмета други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда.

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

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

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.

### **Владање и општи успех**

#### **Члан 175.**

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања

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

## **Испити ученика**

### **Члан 176.**

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

### **Члан 177.**

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

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

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

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

#### **Члан 178.**

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

Оцена Комисије је коначна.

#### **Члан 179.**

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 180.**

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

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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

#### **Члан 181.**

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 182.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

### **Члан 183.**

Разредни испит ученик полаже у јунском, августовском или јануарском испитном року.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у априлском, мајском и јунском или августовском испитном року. На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

### **Члан 184.**

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете. Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

### **Члан 185.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита. Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

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

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

### **Члан 186.**

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

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

### **Члан 187.**

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

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

#### **Члан 188.**

Кандидат има право:

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

#### **Члан 189.**

Кандидат има обавезу:

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

#### **Члан 190.**

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

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

#### **Члан 191.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит. Члан 216.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

#### **Члан 192.**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 193.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

#### **Члан 194.**

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

Приговор на оцену и испит

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; 3) приговор на испит.
- 4) ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника. Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине. Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање. 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 да образује комисију, 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.

## **Права ученика**

### **Члан 195.**

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

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.уважавање личности;

подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

информације о правима и обавезама;

учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

заштиту и правично поступање Школе према ученику;

друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права 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 ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 196.**

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

### **Члан 197.**

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, пратисопствени 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.

### **Члан 198.**

Изостајање ученика због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља или лекарским уверењем.

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

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

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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

### **Члан 199.**

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 захтјеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске 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 нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

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

Упис ученика у основну школу уређен је посебним законом.

### **Одговорности ученика**

#### **Члан 200.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 201.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110 -112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад. Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада. Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и

тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

#### **Члан 202.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

#### **Члан 203.**

**Лакше повреде обавеза ученика су:**

- 1) 1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- 2) учестало неоправдано касни на час и друге облике образовно – васпитног рада (**више од 3 пута месечно**);
- 3) напушта час или друге облике образовно – васпитног рада без одобрења наставника (**више од 3 пута месечно**);
- 4) омета извођење часа и др. облика образовно – васпитног рада;
- 5) непоштовање правила понашања;
- 6) не брине се о личној хигијени и уредности и нарушава хигијену школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 7) нарушава естетски изглед школских просторија или дворишта;
- 8) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;

- 9) оштећује школску имовину ( писање по клупама, зидовима, ормарима и сл.); односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе ;
- 10) оштећује одевне предмете, прибор и опрему других ученика;
- 11) лажно оправдање или лекарско;
- 12) не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 13) користи мобилни телефон и друге електронске уређаје, којима се ремети ред на часу ( не у случају провере при оцењивању) ;
- 14) несавесно извршава дужност редара у одељењу;
- 15) непоштовање одлука надлежних органа школе (директора, наставника)

#### **Члан 204.**

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика прописану чланом 83. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства сврхе којима се угрожавају права других или у сврхепреваре у поступку оцењивања.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 3. овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

#### **Члан 205.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство,
- 4) забрана страначког организовања и деловања.

#### **Члан 206.**

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

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

За лакшу повреду обавеза ученику може да се изрекне васпитна мера без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику ако Школа није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад предузеће их пре изрицања мере.

### **Члан 207.**

Одељењски старешина изрекне васпитну меру опомене:

- ако је ученик неоправдано изостао са наставе до 8 часова одељењски старешина појачава васпитни рад (друштвено- користан и хуманитарни рад се реализује у оквиру појачаног васпитног рада)

Одељењски старешина је дужан да упути писмени позив родитељима:

- ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 9 до 14 часова ( а претходни појачан васпитни рад који је рађен до 8 неоправданих изостанака није дао позитивне ефекте ученик се оцењује појединачно оценом из владања – врло добар (4) )

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ЕС дневник образовно васпитног рада и ђачку књижицу.

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно старатеља о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно васпитног рада.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

## **Члан 208.**

Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 15 до 25 часова у току школске године и када ученик и после изречене васпитне мере укор одељењског старешине и даље чини лакше повреде обавезе.

Укор одељенског већа изриче одељенско веће већином гласова свих чланова одељенског већа на предлог одељенског старешине или другог члана одељенског већа.

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује са оценом 3 (добро).

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

**Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада и ђачку књижицу.**

## **Члан 209.**

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

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

Укор директора изриче се и за:

- неоправдано изостајање са више од 26 часова наставе и других видова образовно-васпитног рада.

## **Члан 210.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, ученику се може изрећи мера под из члана 213. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

### **Члан 211.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

### **Члан 212.**

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

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

Укор директора изриче се и за:

неоправдано изостајање са више од 26 часова наставе и других видова образовно-васпитног рада.

### **Члан 213.**

У неким случајевима учесталих повреда обавезе ученика, ученику се може изрећи и педагошка мера премештај у друго одељење.

Педагошка мера премештај у друго одељење може бити привременог или трајног карактера.

Одлуку о премештању ученика у друго одељење доноси директор уз претходно прибављено мишљење педагошко психолошке службе, а по потреби и мишљење одељењског већа. Одлука о премештању ученика у друго одељење може се донети и на захтев родитеља.

### **Члан 214.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 285. став 1. тач. 4) и 5) овог статута, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

### **Члан 215.**

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

### **Члан 216.**

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

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

#### **Члан 217.**

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

#### **Члан 218.**

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

#### **Члан 219.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110 – 112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 248. став 1. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

## **Члан 220.**

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

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

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

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

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 248. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 248. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 7. овог члана.

Током удаљења ученика из става 7. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 7. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

На решење из става 9. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 4. овог члана прописује министар.

## **Заштита права ученика**

### **Члан 221.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

### **Члан 222.**

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

### **Члан 223.**

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

## Друштвено користан и хуманитарни рад

### Члан 224.

Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина је приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене Законом водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење представника тима за инклузивно образовање.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Евиденцију о току спровођења активности води одељенски старешина у сарадњи са педагогом, који су задужени за њено остваривање и праћење. Евиденција се води на формулару појачаног васпитног рада са учеником.

Одељенски старешина подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена, и то за активности одређене уз:

васпитне мере опомена и укор одељењског старешине - извештава се одељенско веће;

васпитну меру укор одељењског већа - извештава се одељенско веће;

васпитно-дисциплинску меру укор директора - извештава се директор школе;

васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа - извештава се наставничко веће.

## Материјална одговорност ученика

### Члан 225.

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

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

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

## Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 226.

Дипломе се додељују ученику на крају основног образовања и васпитања у циљу развијања позитивних особина ученика, подстицања ученика на активно учествовање и истицање добрих примера током остваривања циљева и исхода основног образовања и васпитања, као и постизања што бољих резултата у раду.

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

### Члан 227.

Наставничко веће додељује похвале, награде, дипломе и то :

1. за одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. дипломе «Вук Караџић»
3. дипломе „Доситеј Обрадовић“
4. звање „Ученик генерације“
5. за изузетне резултате у различитим областима образовања и васпитања
6. диплома „Спортиста генерације“

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Поред диплома које се додељују ученицима под условима које прописује министар, Наставничко веће додељује похвале и награде и то :

1. за одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. диплома Вук Караџић
3. диплома Доситеј Обрадовић.
4. за звање Ученика генерације.

5. за изузетне резултате у различитим областима образовања и васпитања
6. за звање Спортиста генерације

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда према критеријумима који су утврђени Правилником о похвалама и наградама ученика у ОШ „Михаило Петровић Алас“.

Ученик генерације награђује се књигом., може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик Генерације“ објављује се на огласној табли Школе.

Похвала „Спортиста генерације додељује се ученику завршног разреда којије у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и постигао најмање врло добар општи успех и примерно владање.Наставник физичког васпитања предлаже ученика за ову награду.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ „Михаило Петровић Алас“, прописују се врсте похвала и награда које могу добити ученици, као и услови, начин и поступак њиховог додељивања.

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 228.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. овог закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;
- 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 надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 229.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

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

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе. Услови за пријем у радни однос

### **Члан 230.**

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника

### **Члан 231.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. и 141. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

### **Члан 232.**

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

## **Приправник**

### **Члан 233.**

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, 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 школе.

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 наставника 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 школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

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, рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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, пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **Приправник - стажиста**

### **Члан 234.**

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.

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором 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.

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

### **Члан 235.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу. Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника. Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

### **Члан 236.**

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 образовних 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.

Школа 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.

Наставници 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 школи 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 усавршавању.

Наставници 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 наставнику и стручном сараднику

### Члан 237.

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 човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) 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, 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 школи. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку. Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе у којој је лице запослено. Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа оположеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос. Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа безправа одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

### **Члан 238.**

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 стандардаобразовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставници 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, васпитача 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 образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### **Пријем у радни однос**

### **Члан 239.**

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 запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

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.

Школе 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 школи можесе 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 запослених**

### **Члан 240.**

Запослени који је у школи 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.

## Радни однос на неодређено време

### Члан 241.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Учесници конкурса подносе пријаву на конкурс са кратком биографијом, попуњен пријавни формулар, који је прописан од стране Министарства просвете, и налази се на сајту Министарства, и заједно са потребном документацијом достављају установи. Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати из става 3. овог члана 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана. Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом. Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 242.**

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, односно андрагошког асистента.

Изузетно, школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса 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 ниједан 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 за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

## **Пробни рад**

### **Члан 243.**

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

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

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

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 244.**

**Запослени може да одговара за:**

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописане чланом 110-113. Закона о основама системаобразовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, ускладу са законом.

## Члан 245.

Запослени се привремено удаљава са рада, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад, због:

Учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања:

извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

ношење оружја у школи;

долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

непровођење мера безбедности ученика и запослених;

Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

### Повреде забране из:

чл. 110. Закона о основама система образовања и васпитања -повреде забране дискриминације;

чл. 111. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забрана насиља, злостављања и занемаривања;

чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда понашања које вређају углед, част или достојанство;

чл. 113. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забрана страначког организовања и деловања.

### Теже повреде радне обавезе запосленог

## Члан 246.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи 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.

### **Лакше повреде радне обавезе запосленог**

#### **Члан 247.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова)
2. неоправдан изостанак са посла један радни дан

3. најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године
- 4.необавештавање о промени адресе пребивалишта,презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа
- 5.понашање супротно Правилима понашања у ОШ “ Михаило Петровић Алас“
- 6.коришћење мобилног телефона и других електронских средстава за време часа или седнице органа Школе;
- 7.необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима,обавезама и одговорностима
- 8.несавесно чување и држање службених списа или података;
- 9.неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
- 10.одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
- 11.обављање приватног посла за време рада;
- 12.непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
- 13.изазивање и/или прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 14.кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
- 15.невршење дежурства по утврђеном распореду;
- 16.неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 17.самовољно напуштање часа или испита;
- 18.предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
- 19.свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
- 20.истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе, уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
- 21.непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
- 22.недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 23.самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 24.онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

25. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
  26. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
  27. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада
  28. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
  29. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
  30. 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, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
  31. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
  32. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
  33. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
  34. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева.
- Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.
- У упозорењу из става 3 овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за изрицање и рок за давање одговора на упозорење.
- Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 248.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. Овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

## Дисциплинске мере

### Члан 249.

**Мере за тежу повреду радне обавезе** из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

**Мере за лакшу повреду радне обавезе** су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

**Запосленом који изврши повреду забране** прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 250.**

Радни однос запосленог у школи 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. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 251.**

На решење о дисциплинској мери 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 неблаговремена, 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 школски одбор 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.

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

### **Члан 252.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

### **Члан 253.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

#### **Члан 254.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 255.**

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

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

#### **Члан 256.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

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

#### **Члан 257.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 258.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

#### **Члан 259.**

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

### **XI ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 260.**

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе. Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“. Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

#### **Члан 261.**

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

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

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

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

## **Члан 262.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности. Установа, води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико установа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре: 1) ученика;

2) установа, (у даљем тексту: регистар установа); 4) запослених у установама;

б) планова и програма наставе и учења;

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

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 установе при првом упису у установу, а након провере података из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са зак оном. Установа је дужна да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију. Родитељ, односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно. Министарство је руковалац подацима о личности.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру ученика

### **Члан 263.**

Подаци из евиденције о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

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

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

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

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

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

Руководалац подацима из овог члана је Министарство.

## **Подаци у регистру установа**

### **Члан 264.**

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

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

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

Евиденција о запосленима у установи

### **Члан 265.**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања,

истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подацио 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, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у установама

#### **Члан 266.**

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

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

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

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

#### **Члан 267.**

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

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

#### **Члан 268.**

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

ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно- васпитни процес.

У циљу остваривања сврхе обраде података, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има; 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа); 10) податак о запослењу код више послодаваца; 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи; 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде; 15) порез на доходак грађана.
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Ажурирање и чување података

### **Члан 269.**

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у одговарајуће регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

### **Заштита података**

#### **Члан 270.**

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. закона. За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 4. закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

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

### **Јавне исправе**

#### **Члан 271.**

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Ако Школа остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

### **Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 272.**

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

#### **Члан 273.**

Ученику од 1-4 разреда оцене се уписују у ђачку књижицу на крају првог и другог полугодишта, а издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду у случају када одлази у иностранство.

Ученицима од 5. – 8. разреда на крају првог полугодишта оцене се уписују у ђачку књижицу, а на крају школске године издаје се сведочанство о завршеном разреду.

## **XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 274.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом 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.

#### **Члан 275.**

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање 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 из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

### **ХИИ ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 276.**

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

#### **Члан 277.**

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

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

#### **Члан 278.**

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

#### **Члан 279.**

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) личне и поверљиве информације добијене током рада са ученицима,
- 5) податке са седница стручних органа које се односе о раду школе а које могу довести до повреде угледа школе.

Професионалном тајном сматрају се и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло

нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

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

#### **Члан 280.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица. Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

### **XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 281.**

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

#### **Члан 282.**

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о раду ОШ „Михаило Петровић Алас“
3. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

5. Правилник о полагању испита;
6. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
8. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности запослених;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи;
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
12. Правилник о противпожарној заштити;
13. Акт о процени ризика;
14. Правилник о употреби мобилних телефона и електронских уређаја у школи;
15. Правилник о канцеларијском пословању;
16. Правилник о избору уџбеника
17. Правилник о јавним набавкама
18. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
19. Правилник о избору ученика ђака генерација;
20. Пословник о раду Наставничког већа;
21. Пословник о раду Школског одбора;
22. Пословник о раду Савета родитеља;
23. Пословник о раду Ученичког парламента.

#### **Члан 283.**

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом. Статут Школе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

#### **Члан 284.**

Примерак Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у наставничким канцеларијама.

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**члан 285.**

На сва питања која нису регулисана овим Статутом, примењују се одредбе закона и подзаконских аката.

**Члан 286.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе  
Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр 06-412 од 29.04.2024. године.

Председник Школског одбора,

---

Светлана Секулић

Статут објављен на огласној табли Школе дана . Године и ступа на снагу дана . године

## Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	1
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
III СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	8
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	9
V АКТИ ШКОЛЕ .....	11
VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ .....	24
VII УЧЕНИЦИ .....	68
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....	99
IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА .....	114
X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА .....	115
XI ЕВИДЕНЦИЈЕ .....	116
XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ.....	123
XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....	124
XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	125
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	126