



Основна школа "1. октобар" Ботош  
Број : \_\_\_\_\_  
Датум : \_\_\_\_\_ године  
Адреса: Тозе Марковића 77  
тел. факс: 023/877-215  
e-mail: osbotos@osbotos.edu.rs

# **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „1.ОКТОБАР“ БОТОШ**

**Јануар 2022. године**

# САДРЖАЈ

<b>I</b>	<b>ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>V</b>	<b>СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>VI</b>	<b>ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>VII</b>	<b>АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII</b>	<b>ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....</b>	<b>8</b>
<b>IX</b>	<b>ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСП. РАДА У ШКОЛИ .....</b>	<b>10</b>
<b>X</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>13</b>
<b>XI</b>	<b>УЧЕНИЦИ .....</b>	<b>21</b>
<b>XII</b>	<b>ИСПИТ УЧЕНИКА .....</b>	<b>27</b>
<b>XIII</b>	<b>ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА .....</b>	<b>33</b>
<b>XIV</b>	<b>ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА .....</b>	<b>41</b>
<b>XV</b>	<b>ЗАПОСЛЕНИ .....</b>	<b>44</b>
<b>XVI</b>	<b>ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>53</b>
<b>XVII</b>	<b>ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</b>	<b>53</b>
<b>XVIII</b>	<b>ОРГАНИ ШКОЛЕ .....</b>	<b>57</b>
<b>XIX</b>	<b>ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....</b>	<b>93</b>
<b>XX</b>	<b>ОБАВЕШТВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА .....</b>	<b>94</b>
<b>XXI</b>	<b>НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ .....</b>	<b>95</b>
<b>XXII</b>	<b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>95</b>

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у складу са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе “1. октобар” Ботош, је на седници одржаној дана **26.01.2022.** године, донео

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „1.ОКТОБАР“ БОТОШ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: **Статут**) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

##### **Члан 2.**

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

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

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

На рад школе примењују се одредбе Закона и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности основног образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

##### **Члан 3.**

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

#### **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

##### **Члан 4.**

Школа је јавна установа основана одлуком Владе Републике Србије бр.: 05 810-3298/99 од 16.09.1999. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину, Решењем број ФИ 548/2001 од 18.06.2001. године, регистарски уложак број 5-129.

Решењем број 106-022-00219/2007-01 од 25.04.2007. године Покрајинског секретаријата за образовање и културу утврђено је да ОШ „1.октобар“ Ботош испуњава

услове у погледу простора, опреме и потребног броја васпитача и стручних сарадника за реализацију припремног предшколског програма школе.

Решењем број 106-022-00313/2003-02 од 27.11.2003. године Покрајинског секретаријата за образовање и културу утврђено је да ОШ „1.октобар“ Ботош испуњава услове за почетак рада и обављање делатности основног образовања и васпитања ученика лако ментално ометених у развоју у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника.

Решењем број 128-022-497/2015-01 од 04.02.2016. године Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице утврђено је да ОШ „1.октобар“ Ботош испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја запослених у радном односу на неодређено време за обављање делатности предшколског васпитања и образовања за једну групу деце узраста од четири године до поласка у школу.

Решењем број 128-022-516/2021-01 од 01.09.2021. године Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице утврђено је да ОШ „1.октобар“ Ботош испуњава услове у погледу простора, опреме, дидактичких средстава и потребног броја васпитача и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности васпитања и образовања и извођења предшколског програма за децу узраста од три године до поласка у школу, на српском наставном језику.

Назив школе је: Основна школа „1.октобар“ Ботош

Седиште школе је у Ботошу, у улици Тозе Марковића број 77

Шифре делатности: 8520 и 8510

Матични број регистра: 08728828

#### **Члан 5.**

Школа може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

Школа може да стекне статус модел установе у складу са Законом.

Школа може да стекне статус ресурсног центра (у даљем тексту: ресурс центар), за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама. Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деце, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

#### **Члан 6.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

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

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

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

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

### **III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 7.**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

#### **Члан 8.**

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе овлашћења за заступање школе другом лицу.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

### **IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

#### **Члан 9.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

#### **Члан 10.**

Велики печат школе је округлог облика, пречника 55 милиметара, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском, румунском и словачком језику и писму.

У првом следећем кругу испод назива Република Србија исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе - Основна школа „1.октобар“. Седиште Ботош исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, дипломе за постигнуте резултате на школским такмичењима, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

#### **Члан 11.**

Мали печат школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата.

Мали печат школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, решења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима у школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима, за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно- васпитног рада, ђачким књижицама.

#### **Члан 12.**

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 55 x 16 милиметара, са водоравно исписаним текстом - Основна школа „1.октобар“, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, а у последњем реду је исписано седиште школе „Ботош“.

Мали штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 35 x 10 милиметара, са водоравно исписаним текстом – ОШ „1.октобар“, а у другом реду је исписано седиште школе „Ботош“.

Текст на штамбиљу (великом и малом) исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

### **Члан 13.**

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

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима административно-финансијском раднику или секретару.

Лице задужено за чување и употребу печата и штамбиља дужно је да то ради на начин који онемогућава неовлашћено коришћење, а у случају евентуалног сазнања о злоупотреби да о томе одмах обавесте директора школе.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

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

## **V СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 14.**

Земљиште, зграде, и друга средства која су стечена, односно која школа стекне јесу у јавној својини и користи се за обављање делатности основног образовања и васпитања.

## **VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Делатност школе и језик остваривања образовно васпитног рада**

### **Члан 15.**

Делатност школе је основно образовање и васпитање.

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

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма у школском и другом простору.

Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања остваривањем предшколског програма у школском простору.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима.

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.

Образовно –васпитни рад остварује се на српском језику.

## **VII АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 16.**

Аутономија школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

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

### **Члан 17.**

Аутономија школе, у смислу овог закона, подразумева и:

1. педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлуке о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

### **Члан 18.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа посебним актом уређује правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи.

Школа посебним актом прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

### **Члан 19.**

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

## **Члан 20.**

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених ближе се уређује Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Законом о безбедности и здрављу на раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, уговором о раду и другим прописима и општим актима школе.

## **VIII ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Члан 21.**

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

1. обезбеђивање добробити и подршка celovитом развоју ученика;
2. обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celovити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3. свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9. развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
10. развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
13. развијање позитивних људских вредности;
14. развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16. развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
17. повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
18. повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.



## **Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања**

### **Члан 22.**

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

1. компетенција за учење;
2. одговорно учешће у демократском друштву;
3. естетичка компетенција;
4. комуникација;
5. одговоран однос према окоolini;
6. одговоран однос према здрављу;
7. предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
8. рад са подацима и информацијама;
9. решавање проблема;
10. сарадња;
11. дигитална компетенција.

## **Исходи основног образовања и васпитања**

### **Члан 23.**

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

1. имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
2. умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
3. бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
4. умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5. бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
6. бити оспособљени за самостално учење;
7. бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
8. моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
9. бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
10. бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
11. умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
12. имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

13. знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
14. бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

## **IX ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

### **Члан 24.**

Према програму образовања и васпитања који остварује, ОШ „1. октобар“ Ботош је национална школа.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма у складу са Законом.

Школа остварује школски програм, а може да остварује индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, у складу са посебним законом.

Школа остварује и предшколски програм, односно припремни предшколски програм.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници, васпитач и стручни сарадници.

### **Развојни план**

### **Члан 25.**

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање.

Развојни план школе 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 установе, и то:

1. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
2. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
3. мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима, односно другим законским заступницима;
4. мере превенције осипања ученика;

5. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
6. план припреме за завршни испит;
7. план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
8. план стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и директора;
9. мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
10. план напредовања и стицања звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
13. друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

## **Школски програм**

### **Члан 26.**

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма.

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

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 израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

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

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

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

Припремни предшколски програм и изузетно предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

## **Начела израде школског програма**

### **Члан 27.**

Школски програм утемељен је на начелима:

1. усмерености на процесе и исходе учења;
2. заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
3. уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
4. хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
5. поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
6. заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
7. уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
8. развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
9. коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
10. уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 28.**

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

Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. Школски одбор усваја Извештај о остваривању годишњег плана рада два пута у току школске године.

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

## **X ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Школска и радна година**

#### **Члан 29.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

### **Трајање основног образовања и васпитања**

#### **Члан 30.**

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања става 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

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

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

#### **Члан 31.**

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Настава**

### **Члан 32.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Школа организује редовну полудневну наставу у једној (преподневној) смени.

Када се настава изводи у две смене школа се стара да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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 ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Припремни предшколски програм се изводи у васпитним групама, у времену од 08.00 до 12.00 часова.

Припремни предшколски програм у школи остварује васпитач.

## **Разредна и предметна настава**

### **Члан 33.**

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 програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Изузетно, у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

### **Члан 34.**

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.

## **Настава за ученике на кућном и болничком лечењу**

### **Члан 35.**

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

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

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

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

## **Настава код куће**

### **Члан 36.**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је 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 планом и програмом наставе и учења.

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

## **Настава на даљину**

### **Члан 37.**

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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 који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.



Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује министар.

## **Културне активности школе**

### **Члан 38.**

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 организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

## **Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

### **Члан 39.**

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

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

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

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

### **Члан 40.**

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују 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, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим

активностима постале примери праксе у спровођењу програма из става 1. овог чална, утврђује министар.

### **Програм ваннаставних активности ученика**

#### **Члан 41.**

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 ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

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

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 42.**

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

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

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

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

#### **Члан 43.**

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

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

#### **Члан 44.**

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

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

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 45.**

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

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

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

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

#### **Члан 46.**

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 о питањима од којих зависи развитак школе.

### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 47.**

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

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

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује 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 48.**

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

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

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају

одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

### **Школска библиотека**

#### **Члан 49.**

Школа има школску библиотеку.

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

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

Библиотека 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 50.**

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

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

#### **Члан 51.**

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа има своју интернет страну.

### **Ученичке задруге**

#### **Члан 52.**

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и удбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно – васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно – васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходно применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину осниивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

## **XI УЧЕНИЦИ**

### **Члан 53.**

Остваривањем делатности предшколског васпитања и образовања у установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

Уписују се сва деца у години пред полазак у школу. Приликом уписа деце, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Уз документацију потребну за упис (попуњена пријава за упис, извод из матичне књиге рођених за дете, потврда о тренутном пребивалишту детета), родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

### **Члан 54.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

### **Члан 55.**

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

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 5. овог члана. Комисију чине: педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

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

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

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

## **Члан 56.**

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе.

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

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

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

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 7. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

## **Време проведено у школи**

### **Члан 57.**

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

У недељни број сати из ст. 2- 3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

## **Распоред и трајање часа**

### **Члан 58.**

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године, а доноси га директор школе.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

## **Оцењивање ученика**

### **Члан 59.**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

Праћење развоја напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик се оцењује из предмета и владања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

### **Члан 60.**

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, и у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

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

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

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

## Додатна подршка у образовању и васпитању

### Члан 61.

Детету и 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 детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине 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.

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 детету и ученику.



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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП2 и ИОП3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

## **Члан 62.**

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања. Листе лица и школа утврђује министар. Листе се објављују на званичној страни Министарства.

## **Ослобађање од наставе**

### **Члан 63.**

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању.

## Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 64.

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

Општим актом школе одређени су услови и начин за додељивање похвала и награда које додељује школа, као критеријуми за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељују 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.

Врста диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

## Брже напредовање ученика

### Члан 65.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика спроводе се у складу са **Правилником о условима и поступку напредовања ученика основне школе.**

Рокови за полагање испита утврђују се зависно од тога да ли се полагају испити из разреда у који је ученик уписан или из наредног разреда.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред јуна и августа (најкасније до 31. августа) текуће школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред септембра месеца наредне школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета разреда у који је уписан јануара месеца, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета најкасније до 1. октобра текуће школске године.

Начин полагања је исти као и начин полагања осталих испита.

## Ученички парламент

### Члан 66.

За ученике седмог и осмог разреда организује се Ученички парламент, у складу са Законом, ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у школи;

3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
6. доноси програм рада;
7. бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

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

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља школе.

Рад Ученичког парламента уређен је Пословником.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

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

## **Превоз и исхрана**

### **Члан 67.**

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километара и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника омогућено да похађа ову школу која је ван подручја коме ученик припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

## **XII ИСПИТИ УЧЕНИКА**

### **Члан 68.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу следећи испити:

1. завршни испит,
2. поправни испит,

3. разредни испит,
4. испит из страног језика
5. испити ученика осмог, односно завршног разреда који имају више од две недовољне оцене, или нису положили поправни испит,
6. испити ученика који завршавају школовање у року краћем од прописаног – брже напредовање,
7. испит по приговору.

## **Завршни испит**

### **Члан 69.**

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

## **Поправни испит**

### **Члан 70.**

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

## **Разредни испит**

### **Члан 71.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

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

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

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

## **Испит из страног језика**

### **Члан 72.**

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

## **Испитна комисија**

### **Члан 73.**

Испити ученика, осим завршног испита, полажу се пред Испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе решењем.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе, са којим директор закључује уговор о извођењу испита, у складу са Законом.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

#### **Члан 74.**

За ученике у првом циклусу основног образовања и васпитања Испитну комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач.

Ако ученик у првом циклусу полаже испит из предметне наставе, чланови комисије су одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника стручна за предмет из којег ученик полаже испит, од којих је један испитивач.

#### **Члан 75.**

За ученике у другом циклусу основног образовања и васпитања Испитну комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе стручна за предмет, од којих је један испитивач.

#### **Члан 76.**

Уколико је неки од чланова комисије спречен да присуствује испиту, директор ће решењем одредити новог члана комисије најкасније до почетка одржавања испита.

Ако се замена не обезбеди благовремено, изостанак члана комисије констатује се записнички, а директор одређује нови рок за полагање испита.

Члан испитне комисије на испиту по приговору на оцену не може бити наставник чија је оцена оспорена или на чији предлог је утврђена закључна оцена.

#### **Члан 77.**

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

#### **Члан 78.**

Задатак Испитне комисија је 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.

### **Време полагања испита**

#### **Члан 79.**

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

#### **Члан 80.**

**Разредни испит** ученик другог до седмог разреда полаже у јунском – јулском и августовском испитном року, пре организовања поправних испита.

**Разредни испит** ученик осмог разреда полаже у јунском и у августовском испитном року.

#### **Члан 81.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи може полагати сваког месеца, с тим да га мора положити до завршетка наставне године.

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 82.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Време полагања испита за брже напредовање ученика утврђен је одредбама Статута.

### **Начин полагања испита**

#### **Члан 83.**

Ученик може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Образац пријаве израђује школа. Обрасци пријаве су прилагођени врсти испита који ученик полаже.

Пријаву мора да потпише родитељ, односно други законски заступник и ученик.

#### **Члан 84.**

Уколико ученик у утврђеном року не достави пријаву за полагање испита, школа му не организује припрему за полагање испита нити полагање испита.

#### **Члан 85.**

Ученик који је у утврђеном року пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању и који поднесе доказ о немогућности полагања испита, директор школе, на његов захтев може одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

#### **Члан 86.**

Уколико је у питању ученик који не похађа наставу, односно који има право на полагање разредног испита у складу са Законом, школа га благовремено писмено обавештава да се упућује на полагање разредног испита.

У обавештењу се мора навести да ученик II-VII разреда има право на полагање разредног испита у јунском- јулском и августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Саставни део обавештења је и образац пријаве у којој су таксативно наведени сви предмети из којих ученик треба да полаже испит.

Уколико је у питању ученик који се упућује на полагање поправног испита школа га писмено обавештава да је дужан да достави писмену пријаву за полагање поправног испита.

#### **Члан 87.**

Када ученик достави пријаву за полагање испита, школа га одмах писмено обавештава о распореду припремне наставе за полагање испита и о распореду полагања испита, у складу са пријавом.

## **Ток испита**

### **Члан 88.**

Пре полагања испита, ученик се од стране чланова Испитне комисије упознаје са правима и обавезама за време полагања испита.

### **Члан 89.**

Уколико се испит састоји из писменог и усменог дела испита, прво се полаже писмени део.

Писмени део испита траје 45 минута, односно један школски час.

### **Члан 90.**

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне комисије, не сме да користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

У току дана ученик може да ради писмени део испита само из једног предмета, а највише два у току недеље.

### **Члан 91.**

Усмени део испита полаже се извлачењем испитних цедуља.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања.

Испитна комисија припрема испитна питања тако да се испитним питањима обухвати целокупно градиво наставног предмета.

Испитне цедуље морају бити од исте хартије, једнаке величине и боје, оверене печатом школе.

Број испитних цедуља мора бити најмање за 10 већи од броја ученика који испит полагају.

Пре него што почне да одговара, ученик може да замени испитну цедуљу.

Замена испитне цедуље утиче на оцену на испиту, и то се констатује у записнику.

### **Члан 92.**

Ученик се може удаљити са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолжно се понаша према члановима испитне комисије или ремети ток испита.

Испитна комисија уноси у записник о полагању испита напомену да је ученик удаљен са испита, уз навођење разлога за удаљење.

Ученик који је удаљен са испита из разлога прописаних ставом 1. овог члана Статута оцењује се недовољном оценом.

### **Члан 93.**

Ученик у једном дану може да полаже највише један испит.

## **Оцењивање на испиту**

### **Члан 94.**

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

Оцена комисије је коначна.



### **Члан 95.**

Ако ученик у току испита одустане од полагања испита, сматра се да испит није положио и то се констатује у записнику.

## **Записник о полагању испита**

### **Члан 96.**

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно.

Записник се води на обрасцу и на начин прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Записник потписују сви чланови комисије и оверава се печатом школе.

## **XIII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Права ученика**

### **Члан 97.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а 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. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Члан 98.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 96. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 99.**

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту права од директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 100.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **Одсуство са наставе**

#### **Члан 101.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- да одмах, а најкасније у року од **48 сати** од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- да правда изостанке ученика, **најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености** ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

#### **Члан 102.**

Одељењски старешина може правдати изостанке ученика са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, без лекарског оправдања - **до три наставна дана у континуитету**, више пута у току школске године.

О захтеву ученика, родитеља, односно другог законског заступника ученика да ученик изостане с наставе до три наставна дана, у зависности од оправданости разлога, одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

Ако подносилац захтева није задовољан одлуком одељењског старешине, са истим захтевом може се обратити директору, који о њему одлучује у најкраћем року.

#### **Члан 103.**

О захтеву ученика, родитеља, односно другог законског заступника, да ученик изостане с наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, **преко три наставна дана** одлучује директор школе.

#### **Члан 104.**

Спортски клубови и организације подносе школи захтев, односно молбу, да ученик изостане са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, ради учествовања на спортским манифестацијама, такмичењима, припремама и смотрама, о чему одлучује директор школе.

О захтеву за изостајање ученика са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, морају бити упознати и сагласни родитељи, односно други законски заступници ученика.

#### **Члан 105.**

Одељењски старешина правда ученику изостанке са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, на основу лекарског оправдања издатог од стране надлежне здравствене установе.

#### **Члан 106.**

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.**

#### **Члан 107.**

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе, центар за социјални рад и подноси захтев за покретање прекршајног поступак.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 108.**

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

#### **Члан 109.**

Ученик може да одговара:

- за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- за повреду забране из чл. 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

## Лакше повреде обавеза ученика

### Члан 110.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. непоштовања Правила понашања у школи (која не представљају тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом и овим Правилником), или непоштовање одлука органа школе;
2. неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
3. неоправдано кашњење на редовну наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
4. напуштање часа или других активности у школи без одобрења;
5. недолично, односно непристојно понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи или трећим лицима, у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења других облика образовно – васпитног рада ван просторија школе;
6. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
7. недисциплиновано понашање у учионици и другим школским просторијама за време трајања наставе, испита, одмора, као и за време спортских, културних и других активности;
8. непримерено одевање у школи у складу са Правилима понашања;
9. нечување од оштећења, губитка или уништења ђачке књижице, сведочанства или друге јавне исправе које школа издаје;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
11. оштећења или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника или других запослених у школи;
12. недавање на увид родитељу, односно старатељу, ђачке књижице, односно необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
13. небрига о личној хигијени и уредности и хигијени школских просторија;
14. понављање насилног понашања са првог нивоа, када појачан васпитни рад није делотворан;
15. насилно понашање са другог нивоа, када појачан васпитни рад није делотворан.

## Теже повреде обавеза ученика

### Члан 111.

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, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

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

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

## **Повреде забране ученика**

### **Члан 112.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- забрана дискриминације
- забрана насиља, злостављања и занемаривања
- забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 113.**

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.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 114.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 115.**

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

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

## **Васпитне и васпитно – дисциплинске мере**

### **Члан 116.**

За повреду обавезе, односно забране, могу да се изрекну следеће мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор идељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно – дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа;
3. за учињену повреду забране из члана 110–113. Закона, васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна мера изриче се ученику залакшу повреду обавезе, без вођења васпитно – дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно спровела појачан васпитни рад.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене поашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-113. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након сроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно – дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

Васпитна и васпитно – дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавеза, односно забране из чл. 110-113. Закон, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно – дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-113. Закона, у року од осам дана од достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Општим актом школе ближе се се права, обавезе и одговорност ученика, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, надлежност за изрицање мера, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика.

## **Мере које се у школи предузимају**

### **Члан 117.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1. обезбеђивања остваривања права ученика;
2. обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
3. спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство.

## Члан 118.

### Мере из претходног члана обухватају:

1. Примену закона, подзаконских аката, упутства и других аката министра који се односе на остаривање и заштиту права, ученика, родитеља, односно других законских заступника, и запослених у школи, односно на спречавање повреда забране;
2. Доношење и примену општих аката школе из ове области, односно доношење и примену Правила понашања, Правилника о мерама, начину, и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време извођења свих активности које организује школа, Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика;
3. Примену Закона и подзаконских аката из области безбедности и здравља на раду, и противпожарне заштите, као и доношење, и примену општих аката из области безбедности и здравља на раду, и противпожарне заштите;
4. Ангажовање лица за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту;
5. Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. Сарадња органа школе са родитељима, односно другим законским заступницима ученичким организацијама, и са установама ван Школе;
7. Поступање органа школе у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених, или повреда забрана;
8. Приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених, и спречавања повреда забрана, у извештају о раду директора о раду школе, и у извештају о остваривању годишњег плана рада школе;
9. Упознавање ученика, родитеља, односно других законских заступника са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
10. Стручна усавршавања запослених из ове области;
11. Едукација ученика из ове области, а нарочито рад одељењског старешине на хуманизацији односа међу ученицима, међусобном разумевању и уважавању, на решавању конфликта мирним путем, на толеранцији, потовању различитости;
12. 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;
13. Поступање у појединачним случајевима повреде забране на уједначен начин, складу са унутрашњом заштитном мрежом којом је утврђено ко шта предузима у случају повреде забране.

## Члан 119.

Саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе су Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција.

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују 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, дискриминације и других облика ризичног понашања.



## **Одељењска заједница**

### **Члан 120.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина истог одељења.

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

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

### **Члан 121.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењски старешина сазива седнице одељењске заједнице.

### **Члан 122.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
4. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. избор чланова ученичког парламента;
7. избор руководства одељењске заједнице,
8. упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, са Правилима понашања, као и са осталим актима школе у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика.

## **XIV ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА**

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

#### **Члан 123.**

Ученик његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

#### **Члан 124.**

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Пријава ради заштите права ученика**

### **Члан 125.**

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

1. доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
3. повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

## **Одговорност родитеља и мере које школа предузима против родитеља**

### **Члан 126.**

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика одговоран је:

1. за упис детета у школу;
2. за редовно похађање наставе;
3. за редовно похађање припремне наставе;
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
7. за повреду забране из чл. 110-113. закона учињену од стране ученика;
8. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;
9. да поштује правила школе.

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

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

## **XV ЗАПОСЛЕНИ**

### **Члан 127.**

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник.

Васпитно – образовни рад у предшколској установи остварује васпитач.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

### **Задаци наставника, васпитача и стручног сарадника**

#### **Члан 128.**

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

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно – образовног рада са децом.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

#### **Члан 129.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању образовно - васпитног рада у школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности школе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
6. праћењу и вредновању образовно - васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно - васпитног рада;
7. остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и Локалних савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

## Услови за пријем у радни однос

### Члан 130.

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 децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за 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 коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

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.

## Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

### Члан 131.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

### **Члан 132.**

Обавезно образовање наставника, васпитача и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи у складу са европским ситемом преноса бодова.

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

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

### **Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника**

#### **Члан 133.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача односно стручног сарадника.

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

#### **Члан 134.**

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

Без лиценце, послове наставник, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. сарадник у предшколској установи;
5. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

### **Члан 135.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

### **Члан 136.**

У току важења, лиценца може бити суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу 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 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, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног сарадника.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног сарадника, 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, васпитачу 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 понови положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

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

Наставнику, васпитачу 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.

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

### **Члан 137.**

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1. који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примање или давање мита, против полне слободе, против правног

- саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110., 111, и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
  - на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
  - на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
  - ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно – педагошког надзора;
  - коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно полагање испита а лиценцу, уз достављање доказа о положеном испиту за лиценцу.

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.

Школа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана на заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права 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 138.**

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

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



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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три 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, васпитач 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.

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 139.**

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. Повреду забране из чл. 110 – 113. закона;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Лакше повреде радних обавеза**

### **Члан 140.**

Лакше повреде радних обавеза запослених у установи су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. пасивно обављање радних задатака;
7. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
9. друге лакше повреде прописане законом;

## Теже повреде радних обавеза

### Члан 141.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом (члан 164):

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 установи;
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.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из става 1. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) овог члана и повреде забране из члана 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

### Дисциплински поступак

#### Члан 142.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 141. овог Статута (члана 164. Закона) и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, 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.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забележена из члана 110 – 113. Закона, у ком случају 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 разлога, у складу са законом.

### **Јавност дисциплинског поступка**

#### **Члан 143.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### **Вођење дисциплинског поступка**

#### **Члан 144.**

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

### **Решење**

#### **Члан 145.**

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

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којом се ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља.

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 146.**

Дисциплинске мере су:

- за лакше повреде радних обавеза: **писана опомена и новчана казна;**

- за теже повреде радне обавезе из члана 141. овог Статута (члан 164. Закона) и повреду забране из чл. 110-113. Закона: **новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.**

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

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се 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 једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 141. тачка 1)-7) овог Статута (члан 164. тач. 1)-7) Закона), изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 141. тачка 8)-18) овог Статута (члан 164. тач. 8)-18) Закона) изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 147.**

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 или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 148.**

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

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

## **XVI ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Вредновање квалитета рада школе**

#### **Члан 149.**

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

## **XVII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Врсте евиденција**

#### **Члан 150.**

Школа води евиденцију о:

1. ученику, односно детету;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном раду;
5. запосленом.

### **Евиденција о ученику**

#### **Члан 151.**

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место,

општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

## **Евиденција о успеху ученика**

### **Члан 152.**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

## **Евиденција о испитима**

### **Члан 153.**

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

## **Евиденција о образовно-васпитном раду**

### **Члан 154.**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 155.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

## **Начин прикупљања података за евиденцију**

### **Члан 156.**

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

## **Вођење евиденције**

### **Члан 157.**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање, у складу са Законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

## Обрада података

### Члан 158.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

### Рокови чувања података у евиденцији

#### Члан 159.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 153. до 155. овог Статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### Јавне исправе

#### Члан 160.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог 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.

Школа која 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, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.



## Дупликат јавне исправе

### Члан 161.

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 162.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

### Члан 163.

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Статутом школе одређено је лице одговорно за употребу и чување печата.

## XVIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 164.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне органе и саветодавни орган у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом.

### Школски одбор

### Члан 165.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Школски одбор чине: три представника из реда запослених у школи, три представника из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика - Савет родитеља - **тајним изјашњавањем.**

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом. Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Мандат чланова Школског одбора је четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

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 166.**

Чланом 116. став 9. Законом о основама система образовања и васпитања су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

- 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;
- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 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;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 167.**

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски програм, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план школе, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
8. закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
11. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
12. 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;

13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
16. учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
17. усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
18. бира чланове комисије за избор директора школе;
19. доноси План јавних набавки;
20. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
21. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
22. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
23. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
24. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
25. разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
26. обавља и друге послове, у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова који су присутни на седници.

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

План рада Школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а Извештај о раду је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

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

## **Директор школе**

### **Члан 168.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, 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.

### **Члан 169.**

За директора школе може да буде изабрано лице које :

1) да има одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога и психолога, стечено на:

- студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - студије другог степена из научне, односно стучне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- 2) да поседује дозволу за рад (лиценцу или положен стручни испит) за наставника, васпитача односно стручног сарадника;
  - 3) да је савладао обуку и да има положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да у року од 2 године од дана ступања на дужност положи наведени испит;
  - 4) да има психичку и физичку и здравствену способност са рад са децом и ученицима;
  - 5) да није осуђиван 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 да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
  - 6) да има држављанство Републике Србије;
  - 7) да зна српски језик јер се на њему остварује васпитно-образовни рад;
  - 8) да има најмање 8 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. став 1. и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Кандидат је дужан да на конкурс достави и:

- попуњен и одштампан формулар за пријаву на конкурс (налази се на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја);
- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању у складу са чл. 140. Закона о основама система образовања и васпитања;
- уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника, васпитача или стручног сарадника (оригинал или оверена фотокопија);
- потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (напомена: потврда садржи податак о радном стажу и пословима које је лице обављало и издаје је установа у којој кандидат ради; ако кандидат није у радном односу, потврду издаје установа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања);
- лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
- оригинал или оверену копију уверења Основног суда да се против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од дана објављивања конкурса);

- оригинал или оверену копију уверења Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. став 1. тачка 3. (не старије од дана објављивања конкурса);
- оригинал или оверену копију извода из матичне књиге рођених које није старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије које није старије од 6 месеци;
- оверену копију доказа да зна српски језик, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику (оверена копија дипломе о завршеној средњој школи, вишој школи или факулету на српском језику или уверење о положеном испиту из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);
- оригинал или оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања - доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања и предлогом програма рада директора школе;
- оригинал или оверену копију уверења о положеном испиту за директора установе (пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност).

Копије доказа које се подnose при конкурисању за избор директора оверавају се од стране надлежног органа. Уколико је кандидат стекао одговарајуће високо образовање из члана 140. став. 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања на српском језику, сматра се да је достављањем овог доказа доставио и доказ да зна српски језик.

#### **Члан 170.**

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

## Избор директора школе

### Члан 171.

Директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године.

Уколико надлежни орган Аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

### Члан 172.

Конкурс за избор директора објављује се на огласној табли Националне службе за запошљавање у Зрењанину, и у публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“ - у даљем тексту: **Послови**.

Рок за подношење пријава са потребном документацијом је 15 од дана објављивања текста конкурса у публикацији „Послови“.

Конкурс садржи услове које кандидат за директора треба да испуњава, доказе које кандидати морају да поднесу и рок за пријаву на конкурс.

### Члан 173.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има **пет чланова**.

Чланове Комисије могу чинити запослени у школи: наставници и васпитачи. Чланови комисије не могу бити чланови Школског одбора.

На првој конститутивној седници чланови Комисије предлажу председника Комисије, већином гласова присутних чланова.

Комисија о свом раду води Записник који потписују сви чланови Комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

- врши обраду конкурсне документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора. Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа у проширеном саставу о пријављеним кандидатима;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављењу документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

#### **Члан 174.**

Мишљење Наставничког већа, о учесницима конкурса за избор директора школе, даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима - **тајним изјашњавањем**.

На седници мора присуствовати већина од укупног броја запослених.

Седницу Наставничког већа заказује директор школе најкасније осам дана од дана обраде конкурсне документације кандидата пријављених на конкурс за избор директора школе и утврђивања испуњености законом прописаних услова за избор директора школе.

На седницу Наставничког већа позивају се сви кандидати који испуњавају услове конкурса, ради представљања. Позив им се доставља најкасније три дана пре одржавања седнице.

Кандидати се представљају појединачно, без присуства осталих кандидата, оним редоследом којим су се пријавили на конкурс. Након представљања, кандидати напуштају седницу, осим кандидата који су чланови Наставничког већа у проширеном саставу.

#### **Члан 175.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања и који су оверени малим печатом школе.

#### **Члан 176.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има више од једног кандидата има следећи текст:

„Наставничко веће ОШ „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

#### **Гласачки листић**

**за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе по конкурсу број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен испред његовог имена и презимена:

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

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

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

Треба заокружити само један редни број.

Председник комисије:“

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има само једног пријављеног кандидата, има следећи текст:

„Наставничко веће ОШ „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

#### **Гласачки листић**

**за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе по конкурсу број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_

(име и презиме кандидата)

1. ДАЈЕМ позитивно мишљење
2. НЕ ДАЈЕМ позитивно мишљење  
(Треба заокружити само један редни број)

Председник комисије“

#### **Члан 177.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у Извештају о пријављеним кандидатима Конкурсне комисије за избор директора.

#### **Члан 178.**

Гласање спроводи комисија за спровођење тајног гласања која се састоји од председника и два члана из реда Наставничког већа.

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

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће, утврђује њихову исправност и дели их запосленима, утврђује резултате гласања и о томе саставља записник и након тога јавно саопштава резултате гласања.

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

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, саставља записник о резултатима гласања, и јавно саопштава резултате гласања.

Извештај о спроведеном тајном гласању потписују сви чланови комисије и оверава се малим печатом школе.

#### **Члан 179.**

Сматра се да је позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених у школи.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате. Конкурсна комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку и доставља га председнику Школског одбора најкасније у року од осам дана од завршетка поступка.

#### **Члан 180.**

Председник Школског одбора по пријему Извештаја комисије о спроведеном поступку за избор директора заказује седницу Школског одбора.

На седницу Школског одбора на којој се врши давање мишљења и предлагање кандидата за избор директора, могу бити позвани сви кандидати који испуњавају услове конкурса за избор директора, ради ближег представљања, с тим што морају напустити седницу пре спровођења тајног гласања.

Кандидати се позивају писмено, најкасније три дана пре сазивања седнице.

Кандидати се представљају појединачно без присуства осталих кандидата оним редоследом којим су се пријавили на конкурс. Након представљања, кандидати напуштају седницу. Остаје једино кандидат или кандидати који су чланови Школског одбора.

Мишљење се даје већином гласова присутних чланова тајним гласањем.



Мишљење и предлог за избор директора доноси се тајним гласањем, након упознавања са Извештајем Комисије за избор директора и са мишљењем Наставничког већа у проширеном саставу о пријављеном кандидату или кандидатима.

#### **Члан 181.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 182.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора школе (уколико се на конкурс пријавило више кандидата који испуњавају услове конкурса) има следећи облик:

„Школски одбор ОШ „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

**Гласачки листић**  
**за давање мишљења и предлога Школског одбора**  
**о кандидатима за избор директора школе**  
**по конкурс број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен испред његовог имена и презимена:

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

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник комисије за спровођење тајног гласања

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора школе (уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса) има следећи облик:

„Школски одбор ОШ „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

**Гласачки листић**  
**за давање мишљења и предлога Школског одбора**  
**о кандидату за избор директора школе**  
**по конкурс број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_  
(име и презиме кандидата)

1. ДАЈЕМ позитивно мишљење
  2. НЕ ДАЈЕМ позитивно мишљење
- (Треба заокружити само један редни број)

Председник комисије за спровођење тајног гласања“

#### **Члан 183.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије за избор директора.

#### **Члан 184.**

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, коју из свог састава именује Школски одбор на седници на којој се врши давање мишљења.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Школског одбора.

За председника нити члана комисије не може бити изабрано лице које се пријавило на конкурс за директора и испуњава услове конкурса.

Задатак комисије је да пре гласања припреми и преброји гласачке листиће, да утврди њихову исправност, да припреми гласачку кутију и подели гласачке листиће члановима Школског одбора, да утврди резултате гласања и о томе састави записник и након тога јавно саопшти резултате гласања.

Чланови Школског одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника комисије.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, саставља записник о резултатима гласања, и јавно саопштава резултате гласања.

Извештај о спроведеном тајном гласању потписују сви чланови комисије и оверава се малим печатом школе.

#### **Члан 185.**

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 186.**

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 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 187.**

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, осварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 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 школе.

Уколико директору школе 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 188.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине - Покрајински секретар надлежан за образовање, 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 школе**

### **Члан 189.**

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

Директор школе за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом школе.

Директор заступа и представља школу.

### **Члан 190.**

Директор школе обавља следеће задатке и послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је 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 школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**Директор обавља и послове прописане Уребом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору**

**Остали послови директора:**

1. овлашћује друго лице ван школе за заступање пред судом;
2. закључује све врсте уговора;
3. председава и руководи радом Педагошког колегијум;
4. учествује у раду Тима за самовредновање;
5. доноси распоред часова;
6. на предлог одељењског већа утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута за свако полугодиште;
7. доноси распоред дежурства наставника, распоред посете часова директора у току наставне године, врши контролу дежурства наставника и врши увид у књигу дежурства;
8. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
9. потписује сведочанства, дипломе, уверења, похвалнице;
10. јуна месеца текуће школске године подноси Наставничком већу извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у пракси;
11. подноси примедбе на записнике инспектора;
12. образује комисије за полагање испита ученика;
13. сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
14. овлашћује лица из реда запослених да у његово име и за његов рачун спроводе контролу забране пушења у складу са Законом;
15. обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима.

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

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 191.**

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

Одлуку о престанку дужности директора школе, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 4. овог члана.

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

## **Секретар**

### **Члан 192.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. 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.

Секретару који не положи испит за лиценцу у року од две године престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. 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 193.**

Секретар школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
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 школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о тиме информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

## Стручни органи школе

### Члан 194.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

Стручна већа за области предмета су:

1. Стручно веће за друштвене науке (чине га наставници српског језика, наставници страних језика, наставник историје, географије, верске наставе, ликовне и музичке културе и физичког васпитања);
2. Стручно веће за природне науке (чине га наставници математике, ТИО, биологије, хемије и физике).

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

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

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

### Члан 195.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Тимови о свом раду воде записник. Извештај о раду тима представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

По потреби, у складу са Законом и другим подзаконским актима, директор може решењем образовати и друге тимове.

## **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 196.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђен је Статутом школе.

## **Наставничко веће**

### **Члан 197.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и васпитачи.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

### **Члан 198.**

Наставничко веће:

1. доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
2. разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
3. разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
4. учествује у организацији образовно –васпитног рада;
5. разрађује наставни план;
6. разматра распоред часова наставе;
7. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
8. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
9. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
10. доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
11. похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
12. одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
13. доноси одлуку о избору ученика и других наставних средстава;
14. утврђује календар школских такмичења;



15. разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
16. доноси одлуку о ослобађању ученика од наредбе у складу са Законом;
17. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
18. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
19. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
20. даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора;
21. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
22. разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
23. разматра извештаје других стручних органа.

План и програм Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Рад и одлучивање Наставничког већа**

### **Члан 199.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Радам седнице Наставничког већа руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања, а у његовој одсутности стручни сарадник или наставник кога одреди директор.

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

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о Правилима понашања у Школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе, без права одлучивања.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

### **Члан 200.**

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

#### **Директор има следећа права и дужности:**

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- потписује донете одлуке, односно закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката Школе.

### **Члан 201.**

#### **Члан Већа има права и дужности:**

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају првог и трећег квартала, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године, односно према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе.

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

#### **Члан 204.**

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

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

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

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

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

#### **Члан 205.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа (као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, без права одлучивања).

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

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

#### **Члан 206.**

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

### **Члан 207.**

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

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

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

### **Члан 208.**

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у школи,
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

### **Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора**

### **Члан 209.**

Мишљење Наставничког већа, о учесницима конкурса за избор директора школе, даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима - **тајним изјашњавањем.**

На седници мора присуствовати већина укупног броја запослених.

Седницу Наставничког већа заказује директор најкасније осам дана по истеку рока за пријаву кандидата на конкурс.

На седницу Наставничког већа позивају се сви кандидати који испуњавају услове конкурса, ради представљања. Позив им се доставља најкасније три дана пре одржавања седнице.

Кандидати се представљају појединачно, без присуства осталих кандидата, оним редоследом којим су се пријавили на конкурс. Након представљања, кандидати напуштају седницу, осим кандидата који су чланови Наставничког већа у проширеном саставу.

### **Члан 210.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања и који су оверени малим печатом школе.

### **Члан 211.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има више од једног кандидата има следећи текст:

„Наставничко веће ОШ „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

**Гласачки листић**  
**за давање мишљења Наставничког већа**  
**о кандидатима за избор директора школе**  
**по конкурсном броју \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен испред његовог имена и презимена:

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

2. \_\_\_\_\_,
  3. \_\_\_\_\_.
- Треба заокружити само један редни број.

Председник комисије“

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има само једног пријављеног кандидата, има следећи текст:

„Наставничко веће ОШ „1, октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

**Гласачки листић**  
**за давање мишљења Наставничког већа**  
**о кандидату за избор директора школе**  
**по конкурс број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_  
(име и презиме кандидата)

1. ДАЈЕМ позитивно мишљење
  2. НЕ ДАЈЕМ позитивно мишљење
- (Треба заокружити само један редни број)

Председник комисије“

**Члан 212.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у Извештају о пријављеним кандидатима конкурсне комисије за избор директора.

**Члан 213.**

Гласање спроводи комисија за спровођење тајног гласања која се састоји од председника и два члана из реда Наставничког већа.

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

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

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

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

**Члан 214.**

Сматра се да је позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених у школи.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате.

**Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје предлог за чланове Школског одбора из реда запослених**

**Члан 215.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

Предлагање се врши на седници Наставничког већа, усмено.

На основу предлога формира се листа кандидата, која мора бити шира од броја кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора, бар за једног кандидата.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

**Члан 216.**

Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у школи оверава се малим печатом Школе и има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „1. октобар“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Ботош

**Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора предлагем запослене чији је редни број заокружен испред њиховог имена и презимена:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Треба заокружити само онолико редних бројева колико се чланова бира.

Председник комисије“

**Члан 217.**

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

**Члан 218.**

Након утврђене листе предложених кандидата, приступа се предлагању чланова Комисије за спровођење тајног гласања.

Председника и два члана комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се врши предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

Предложени кандидат са листе не може бити у саставу Комисије.

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

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Предложеним представницима из реда запослених сматрају се они предложени кандидати који након спроведеног тајног гласања добију највећи број гласова.

У случају да два или више кандидата имају највећи број гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање се понавља све док неко од кандидата не добије највећи број гласова.

Гласање се у таквом случају понавља само за кандидате који су имали једнаки највећи број гласова.

Након спроведеног тајног гласања, комисија саставља записник о извршеном гласању који потписују сви чланови Комисије и који се оверава малим печатом школе.

#### **Члан 219.**

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

#### **Члан 220.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у електронском облику, одлагаже и чува у школској архиви у посебном регистратору за то намењеном.

Записник потписују директор и записничар и оверава се малим печатом школе.

#### **Члан 221.**

Рад Наставничког већа ближе је уређен пословником.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 222.**

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

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа.

У записник са седнице одељењског већа обавезно се уписује датум, место и време одржавање седнице, предложени и усвојени дневни ред, колико има чланова Одељењског већа и колико их је присутно, начин гласања о одређени питањима.

Записник потписује одељењски старешина.

### **Члан 223.**

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељењски старешина.

Одлуке одељењског већа доносе се, јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

### **Члан 224.**

Одељењско веће:

1. утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
3. на карају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
4. разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
5. сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
6. предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
7. на предлог предметног наставника, планира учествовање ученика на такмичењима;
8. предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
9. изриче васпитне мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
10. предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута у складу са Правилником;
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 други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
12. анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
13. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

### **Одељењски старешина**

### **Члан 225.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењског старешину одређује директор школе.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
2. израђује годишњи и месечни план рада;
3. врши увид у рад и понашање ученика у школи; Води евиденцију о понашању ученика у одељењу и о томе обавештава педагога, а по потреби и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4. оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом, и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
5. редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
6. предлаже закључну оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
7. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
8. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
9. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима;
10. сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом;
11. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, односно може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика;
12. обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава надлежне органе о томе у складу са Законом;
13. води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
14. попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
15. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
16. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
17. упознаје ученике и родитеље, односно друге законске заступнике са правима, обавезама и одговорностима прописаним законом, подзаконским актима, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и општим актима школе који се на њих односе;
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 организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
22. изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“, у складу са Правилником;
23. уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
24. обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
25. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
26. координира активности психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима;
27. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога Школе;
28. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
29. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
30. реализује часове одељењског старешине;
31. сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;



32. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
33. спроводи све активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
34. спроводи активности прописане законом у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика;
35. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност.

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

#### **Члан 226.**

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 утврђује програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 227.**

Стручно веће за разредну наставу:

1. припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица;
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 интерпретација наставних садржаја;
5. прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
6. даје образложени предлог Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу;
7. обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи председник.

Председник се бира на почетку школске године већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује већина чланова.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

Председник стучног већа води и потписује записник са седнице.

На крају школске године председник саставља Извештај о раду Стручног већа наставника разредне наставе који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

За свој рад Стручно веће наставника разредне наставе одговара Наставничком већу.

## Стручна већа за област предмета

### Члан 228.

Стручна већа 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 године одреди Наставничко веће.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

### Члан 229.

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

1. **Стручно веће за друштвене науке** (чине га наставници српског језика, наставници страних језика, наставник историје, географије, грађанског васпитања, верске наставе, ликовне и музичке културе и физичког васпитања);
2. **Стручно веће за природне науке** (чине га наставници математике, ТИО, биологије, хемије и физике).

### Члан 230.

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. даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
7. пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
8. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

### Члан 231.

Стручно веће ради у седницама које сазива председник.

Председник се бира на почетку школске године већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује већина чланова.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

### Члан 232.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник води и потписује председник стручног већа и доставља га директору.

На крају школске године, председник сваког стручног већа за области предмета саставља извештај о раду који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Стручна већа из области предмета одговарају Наставничком већу.

## **Стручни активи**

### **Члан 233.**

Стручни активи у школи су:

- 1. Стручни актив за развој школског програма;**
- 2. Стручни актив за развојно планирање.**

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

### **Члан 234.**

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

Укупан број чланова утврђује Наставничко веће.

### **Члан 235.**

Стручни актив за развој школског програма, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
6. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
8. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

### **Члан 236.**

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

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

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

## Стручни актив за развојно планирање

### Члан 237.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

### Члан 238.

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
3. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
4. прати реализацију Развојног плана школе;
5. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
6. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договарању о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
7. анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
8. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
9. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
10. сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
11. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
12. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

### Члан 239.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на првој седници након именована.

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник Стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

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

## Педагошки колегијум

### Члан 240.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. праћења и утврђивања резултата рада ученика, предузимање мера за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
4. старања о остваривању Развојног плана школе, праћења остваривања школског програма и развоја компетенција;
5. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планирања и праћења стручног усавршавања запослених, спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника као и распоред одсуства наставника, васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
7. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. доноси ИОП-е за ученике на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а;
9. одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
10. решава друга стручна питања образовно - васпитног рада.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записник води записничар, а потисују га директор и записничар.

Извештај о раду Педагошког колегијума је саставни део извештаја о осваривању Годишњег плана рада школе.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

## Тимови

### 1. Тим за инклузивно образовање

#### Члан 241.

Координатора и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године. Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог, а остала два из реда наставника разредне или предметне наставе. По потреби одређује се и стручњак из ове области.

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

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

## **2. Тим за професионални развој**

### **Члан 242.**

Координатора и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог, а остала два су одељењске старешине ученика осмог разреда. По потреби одређује се и стручњак из ове области.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

1. помаже ученицима у избору високе школе и занимања;
2. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
3. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања);
4. информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
5. промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

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

### **Члан 243.**

На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образно-васпитним установама у Школи се одлуком директора формира Тим за заштиту ученика од насиља, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и 5 представника запослених. Представници запослених су два наставника разредне наставе, два наставника предметне наставе и стручни сарадник – педагог. По потреби одређују се и стручњаци, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Задаци Тима утврђени са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање:

1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
2. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама злостављања и занемаривања и дискриминаторног понашања;

4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања и дискриминаторног понашања;
5. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
6. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
7. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
8. прати и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
9. припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима;
10. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
11. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите и организује евидентирање појава насиља и дискриминације;
12. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
13. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
14. сарађује школском управом Министарства, са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања као и ради спречавања и заштите од дискриминације;
15. води и чува документацију;
16. извештава стручна тела и Школски одбор.

Директор одређује педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **4. Тим за самовредновање**

##### **Члан 244.**

Координатора и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим за самовредновање има 6 чланова, и то: 3 представника стручних органа, једног представника Савета родитеља, једног представника Ученичког парламента и једног представника Школског одбора. Координатора Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

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

## **5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

### **Члан 245.**

Координатора и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

1. прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
2. утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
3. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
4. учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
5. анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
6. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

## **6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

### **Члан 246.**

Координатора и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог. По потреби именује се и стручњак из ове области.

## **Саветодавни орган**

### **Члан 247.**

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета, односно ученика, сваког одељења, односно васпитне групе.

Уколико у школи стичу образовање 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 инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку сваке школске године, најкасније до 12. септембра.



Родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика на родитељском састанку усмено, предлажу родитеље тог одељења, односно васпитне групе за члана Савета родитеља.

Након изнетих предлога, приступа се јавном гласању (дизањем руке).

Гласа се за сваког предложеног родитеља, други законски заступници деце, односно ученика и то оним редоследом којим су дати предлози на родитељском састанку.

За представника у Савет родитеља изабран је родитељ, односно други законски заступник деце, односно ученика који добије већину гласова присутних родитеља под условом да је на родитељском састанку присутна већина родитеља, односно других законских заступница деце, односно ученика (половина + један).

Уколико два или више родитеља, односно других законских заступница деце, односно ученика добију исти број гласова, гласање се понавља, све док један родитељ не добије потребну већину гласова.

#### **Члан 248.**

Члана Савета родитеља - представника родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом бирају родитељи тих ученика на првом родитељском састанку организованом посебно за родитеље тих ученика, који сазива педагог школе на почетку школске године, а најкасније до 12. септембра.

Поступак избора је исти као и код избора представника одељења. Уколико је у питању само један ученик, представник је његов родитељ, односно други законски заступник.

Уколико су у питању два ученика, односно два родитеља, односно законска заступника деце, односно ученика, представник је родитељ, односно законски заступник деце односно ученика, којег они међусобним договором изаберу, а уколико договор није постигнут, представник је родитељ, односно законски заступник деце, односно ученика чији листић са именом и презименом извуче педагог (који и присуствује родитељском састанку).

#### **Члан 249.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
5. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
6. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
7. 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;
8. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
9. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
10. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедности и заштиту деце и ученика;
11. учествује у поступку прописивања мера у случају утврђивања заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа;

12. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;
14. учествује у поступку самовредновања школе;
15. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
16. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
17. разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима и статутом.

#### **Члан 250.**

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Савета (у даљем тексту: председник).

Седнице Савета су по правилу јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика, односно других законских заступника деце, односно ученика сваког одељења и васпитне групе у Школи, а могу присуствовати и остали родитељи, односно други заступници деце, односно ученика школе и наставници.

Поред позваних лица, седници Савета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

#### **Члан 251.**

Седницу Савета припрема и сазива председник, а у његовом одсуству његов заменик.

Седнице се сазивају по потреби.

Прва конститутивна седница мора се одржати најкасније до 15. септембра.

У току школске године морају се одржати најмање 4 седнице Савета.

#### **Члан 252.**

Седници Савета обавезно присуствује директор и секретар, а по потреби могу присуствовати педагог, наставници и други запослени.

#### **Члан 253.**

Седница Савета се сазива достављањем писменог позива члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета, о чему се сачињава службена белешка, или путем поште, препорученом пошиљком.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, телефонским путем.

Који су то хитни случајеви процењује председник Савета.

#### **Члан 254.**

Савет родитеља одлучује већином гласова укупног броја чланова, под условом да седници присуствује већина чланова.

#### **Члан 255.**

Гласање је по правилу јавно (дизањем једне руке).

Тајно се гласа :

1. када се предлаже члан Школског одбора из реда родитеља, односно други законских заступника деце, односно ученика;
2. када Савет на самој седници донесе одлуку да се о некој тачки дневног реда тајно гласа.

#### **Члан 256.**

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

### **Поступак предлагања представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор**

#### **Члан 257.**

Предлагање чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика врши се на седници којој присуствује већина чланова Савета родитеља.

Сваки члан Савета родитеља има право да усмено изнесе свој предлог за кандидата.

Након изнетих предлога формира се листа предложених кандидата о којима се тајно гласа.

Листа предложених кандидата о којима се тајно гласа мора имати најмање једног кандидата више од броја који се предлаже за чланове Школског одбора.

#### **Члан 258.**

Гласање спроводи Комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, коју из свог састава именује Савет на седници Савета, већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, након утврђене листе предложених кандидата.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета родитеља.

За председника нити члана комисије за спровођење тајног гласања не може бити изабрано лице које је на листи предложених кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика.

#### **Члан 259.**

Задатак комисије је да пре гласања припреми и преброји гласачке листиће, да утврди њихову исправност, да припреми гласачку кутију и подели гласачке листиће члановима Савета родитеља, да утврди резултате гласања и о томе састави записник и након тога јавно саопшти резултате гласања.

Чланови Савета родитеља гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника комисије.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, саставља записник о резултатима гласања, и јавно саопштава резултате гласања.

Извештај о спроведеном тајном гласању потписују сви чланови комисије и оверава се малим печатом школе.

#### **Члан 260.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који се оверавају се малим печатом Школе.

### **Члан 261.**

Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика има следећи садржај:

**Савет родитеља ОШ „1. октобар“**

**Број:** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Ботош**

### **Гласачки листић за предлагање представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор**

За чланове школског одбора предлажем родитеље/родитеља ученика чији је редни број заокружен испред имена и презимена кандидата:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_,

Треба заокружити онолико бројева испред имена и презимена кандидата колико се чланова бира.

Председник Комисије за спровођење тајног гласања

### **Члан 262.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета родитеља.

### **Члан 263.**

За члана Школског одбора предложени су они кандидати/кандидат из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика који су добили највећи број гласова.

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

### **Члан 264.**

Одлука Савета родитеља којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика без одлагања се доставља Скупштини града Зрењанина ради благовременог именовања Школског одбора.

### **Члан 265.**

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води секретар.

У случају да је секретар одсутан, записник води један члан Савета о чему се одлучује на самој седници.

### **Члан 266.**

Записник се води у електронском облику и одлаже у посебан регистратор ради чувања.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

### **Члан 267.**

Рад Савета родитеља ближе је уређен пословником.

### **Локални савет родитеља**

#### **Члан 268.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

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 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.

#### **Члан 269.**

Савет родитеља предлаже једног представника и његовог заменика у локални савет родитеља.

Предлагање представника и његовог заменика врши се на првој конститутивној седници Савета родитеља.

Поступак предлагања је исти као поступак избора председника и заменика председника Савета родитеља прописан Пословником о раду Савета родитеља.

Мандат представнику и његовом заменику у локални савет родитеља траје једну годину.

## **XIX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 270.**

Општи акти школе су :

- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања;

- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о набавкама.

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима.

#### **Члан 271.**

Опште акте доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова, који уз сагласност Школског одбора доноси директор.

#### **Члан 272.**

Општи акти се објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Развојни план школе, Школски програм и Годишњи план рада доноси Школски одбор, у роковима прописаним Законом, и исти се објављују се на сајту школе.

Тумачење општих аката школе даје доносилац.

## **XX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 273.**

Запослени у школи, и друга заинтересована лица имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 274.**

Одлуке Школског одбора и Савета родитеља у виду извода из записника објављују се на огласној табли школе.

Са одлукама стручних органа наставници и стручни сарадници се усмено упознају на седници Наставничког већа.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања поверљивих података прописаних Законом и другим подзаконским актима и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### **Члан 275.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 276.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објављују се акти или информације од ширег значаја за Школу.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

## **XXI НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ**

### **Члан 277.**

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, буџету Аутономне Покрајине и буџету локалне самоуправе, у складу са Законом.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

## **XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 278.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 279.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу. До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

### **Члан 280.**

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

### **Члан 281.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут заведен под бројем 381-1 од 14.09.2021. године.

Председник школског одбора

Иванка Јанкулов

Статут је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године

Секретар школе: