

На основу члана 99. став 1. тачка 1), чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) (у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 15.09.2025. године, донео је

# **С Т А Т У Т**

## **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАЈКО МИХАИЛОВИЋ“ - БАЊАНИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Статута**

##### **Члан 1.**

Статут је основни општи акт Школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту: родитељ/законски заступник), заштита и безбедност ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

##### **Члан 2.**

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

Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, а лица која обављају образовно-васпитни рад и други запослени нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати дискриминацији и насиљу.

У складу са чл. 110-113. Закона, Школа забрањује: дискриминацију и дискриминаторно поступање; насиље, злостављање и занемаривање; понашање које вређа углед, част или достојанство; страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

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

##### **Члан 3.**

Школа је основана Одлуком Народног одбора општине Уб, број 01-12092/1 од 09.07.1956. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, Решењем број Ус-1769/73 од 15.01.1974. године, регистрациони лист број 124-00.

Школа је верификована за рад решењем Министарства просвете број 022-05-103/2022-07 од 06.04.2023. године.

Назив школе је: Основна школа „Рајко Михаиловић“ - Бањани, а седиште Школе је: Бањани, 14214, улица Карађорђева 16.

ПИБ Школе је: 101349328; Матични број Школе је: 07098502.

Школа се састоји од матичне школе и следећих издвојених одељења: осморазредна школа у Туларима и Врелу, четвороразредна школа у Такову, четвороразредна школа у Брезовици, четвороразредна школа у Калиновцу, четвороразредна школа у Кожуару и четвороразредна школа у Вукони.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

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

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

## **Статусне промене**

### **Члан 4.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта, о чему одлучује Школски одбор, уз сагласност оснивача, а одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

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

Школа може да стекне статус модел установе, као установе која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања, као и статус ресурсног центра за пружање стручне подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама, а одлуку о додели статуса модел установе или ресурсног центра доноси министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

## **Верификација Школе**

### **Члан 5.**

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

Захтев за верификацију подноси се и када се у Школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, остварује нови програм образовања и васпитања, а уз захтев се достављају акт о оснивању Школе и докази о испуњености законом прописаних услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, које прописује министар.

Најкасније до 28. фебруара текуће школске године подноси се захтев о ком одлучује Министарство најкасније у року од 6 месеци од подношења уредног захтева, и решење о захтеву је коначно у управном поступку.

## **Аутономија Школе и заступање и представљање Школе**

### **Члан 6.**

Школа има своју аутономију која подразумева право на:

- 1) доношење Статута, Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, Правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновање рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију: 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 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 учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

## **Члан 7.**

Школу представља и заступа директор Школе (у даљем тексту: директор), а у случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора, наставник или стручни сарадник Школе.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима, а овлашћење се може односити на све или поједине послове из надлежности директора, али ако директор није у могућности за давање овлашћења или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Пуномоћје се може опозвати у свако доба.

## **Печат и штамбиљ**

## **Члан 8.**

Школа има печат и штамбиљ, а текст на њима је исписан на српском језику, ћириличким писмом.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, у другом реду: Основна школа „Рајко Михаиловић“, у средини печата је грб Републике Србије, а испод грба је назив седишта Школе: Бањани, и овим печатом се оверава веродостојност јавних исправа које Школа издаје и других аката у вршењу јавних овлашћења Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 59 са 23 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом: Република Србија Основна школа: „Рајко Михаиловић“, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом, и служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Директор је одговоран за чување, издавање и руковање печатима и штамбиљом, а може пренети овлашћење за њихово чување и руковање секретару и шефу рачуноводства, који су дужни да то чине на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и штамбиља.

На руковање, издавање и чување печата, као и на друга питања у вези са печатом, примењују се одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, у складу са наведеним законом и другим прописима.

## **Средства Школе**

## **Члан 9.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета општине Уб, у складу са Законом.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да обезбеди средства: учешћем јединице локалне самоуправе, од проширене делатности, учешћем донатора или спонзора, учешћем родитеља/законског заступника.

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

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Школа послује преко свог текућег рачуна број 840-29550845-64 који се води код Управе за трезор у Убу.

## **II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Основна делатност**

## **Члан 10.**

Шифра делатности Основне школе „Рајко Михаиловић“ је: 8520 - основно образовање.

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

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује на основу прописаних наставних планова и Школског програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе и друге облике организованог рада са ученицима, у школском и другом простору, организовањем издвојеног одељења Школе, којима се остварује Програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.

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

Основно образовање и васпитање траје 8 година и остварује се у два образовна циклуса у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред и за те разреде се организује разредна настава, а други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред и за те разреде се организује предметна настава.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 6. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања Школе истеком те школске године, а 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/законски заступник.

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

### **Право на бесплатно основно образовање и васпитање и обавезност основног образовања и васпитања**

#### **Члан 11.**

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи, а ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са законом.

Основно образовање и васпитање је обавезно и остварује се у складу са законом, а родитељ/законски заступник одговоран је за обављање школских обавеза свог детета.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са законом и део је обавезног образовања и васпитања.

### **Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима и образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом**

#### **Члан 12.**

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, је дете са: интелектуалним сметњама; сензорним сметњама; моторичким сметњама; тешкоћама у учењу; говорно-језичким сметњама; проблемом у понашању; емоционалним тешкоћама; сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка; другим сметњама због којих му треба подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у школи заједно са осталим ученицима, осим када је у његовом најбољем интересу да га стиче у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом, а ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

## **Језик остваривања образовно-васпитног рада**

### **Члан 13.**

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад се остварује на језику и писму националне мањине, а изузетно, може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине односно двојезично на језику и писму националне мањине и на српском, министарство по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине даје сагласност за остваривање образовно-васпитног рада за мање од 15 ученика уписаних у први разред. Ако национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику прописује министар.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства, а ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично из овог става прописује министар.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно, а за ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### **Општи принципи и циљеви основног образовања и васпитања и опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања**

#### **Члан 14.**

Општи принципи и циљеви основног образовања и васпитања су прописани чланом 7. и 8. Закона.

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 обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији су: компетенција за учење; одговорно учешће у друштву; естетичка компетенција; комуникација; одговоран однос према околини и према здрављу; предузимљивост и оријентација ка предузетништву; рад са подацима и информацијама; решавање проблема; сарадња; дигитална компетенција.

### **Проширена делатност**

#### **Члан 15.**

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

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

Није дозвољено да Школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у њу.

Остваривање проширене делатности планира се Годишњим планом рада, а одлуку о проширеној делатности јавне школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства, и та одлука садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима о буџетском систему, а саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља Школе и одговарајућег стручног органа Школе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност, Школа подноси Министарству, а уз захтев се доставља одлука из претходног става овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако то ангажовање не омета остваривање образовно-васпитног рада, као и ученици старији од 15 и млађи од 18 година у складу са прописима о раду, док се ученици млађи од 15 година не могу ангажовати.

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

#### **Развојни план**

##### **Члан 16.**

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада према анализи 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/законским заступницима, као и мере превенције осипања ученика;
- 4) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 5) план припреме за завршни испит и план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте и мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 6) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора и план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 7) план укључивања родитеља/законског заступника у рад Школе и план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 8) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе доноси Школски одбор најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Школе, на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању и на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од 3 до 5 година и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

#### **План и програм наставе и учења**

##### **Члан 17.**

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- листу обавезних и изборних предмета и активности по разредима;
- укупан годишњи фонд часова по предметима и активностима;
- недељни фонд часова по предметима и активностима.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже и слободне наставне активности.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

циљеве основног образовања и васпитања и учења обавезних и изборних предмета и активности по разредима; опште предметне компетенције и специфичне предметне компетенције; исходе учења и образовне стандарде за основно образовање и васпитање; кључне појмове садржаја сваког предмета; упутство за дидактичко-методичко остваривање програма и упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика; образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима; начин прилагођавања програма за образовање и васпитање, на језику националне мањине.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Ученик обавезно бира са листе изборних предмета верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик, а ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да за све ученике обезбеди остваривање обавезних физичких активности и понуди листу активности, односно слободних наставних активности за које се ученици опредељују.

## **Школски програм**

### **Члан 18.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма, а поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма и доноси Школски одбор, по правилу на период од 4 године, а о предлогу Школског програма Школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, а припремају га директор и стручни органи Школе и садржи:

- 1) циљеве и језик на ком се остварује Школски програм и начин његовог остваривања;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета и програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе;
- 4) програм културних активности Школе, школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 5) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 6) програм ваннаставних активности ученика и програм професионалне оријентације;
- 7) програм здравствене заштите, програм социјалне заштите и програм заштите животне средине;
- 8) програм сарадње са локалном самоуправом и програм сарадње са породицом;
- 9) програм излета, екскурзија и наставе у природи и програм рада школске библиотеке;
- 10) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад и друга питања од значаја за Школски програм.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и начин остваривања додатне подршке за ученике, а саставни део Школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности Школе, родитеља/законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

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

Прилог Школског програма чине индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 19.**

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 (у даљем тексту: ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање ИОП.

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Ако родитељ/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 су:

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

ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику и то мишљење 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, а ближе упутство за остваривање, примену и вредновање ИОП-а доноси министар.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

## **Годишњи план рада Школе, школска и радна година**

### **Члан 20.**

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра, и тим планом утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања Школског програма и друга питања од значаја за његово остваривање, а ако у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се учбеници и наставна средства.

### **Члан 21.**

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, а ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који може да се мења: у изузетним случајевима по одлуци министра, на захтев Школе уз сагласност министра или на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

## **IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

### **Обавезни и изборни предмети и активности**

#### **Члан 22.**

У Школи се изучавају обавезни и изборни предмети и активности прописани Планом и програмом наставе и учења, према Школском програму, у складу са Законом.

### **Организација образовно-васпитног рада**

#### **Члан 23.**

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

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика, а уз сагласност Министарства и до 31 ученика.

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

Број ученика у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП 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 3 по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП 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, а изузетно и образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од 3 или 4 разреда до 10 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, а изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних предмета и слободних наставних активности, ако није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења и та група се по правилу формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика, док се образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује уз сагласност министра.

Изузетно, група из претходног става овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од 3 или 4 разреда до 10 ученика.

### **Настава**

#### **Члан 24.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи коју, уз друге облике образовно-васпитног рада, обављају наставници и стручни сарадници, а поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца, а изузетно, ако 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.

За ученике од првог до осмог разреда којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, који заостају у савлађивању наставног плана и програма и који су били дуже оправдано одсутни са наставе, Школа организује допунску наставу, а за ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу пре почетка испитног рока, у трајању од најмање 5 радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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 10 дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

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 ученицима са сметњама у развоју.

### **Разредна и предметна настава, целодневна настава и продужени боравак**

#### **Члан 25.**

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, док када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом, а изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних предмета, у складу са законом и Планом и програмом наставе и учења.

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

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, и ти часови предметне наставе 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.

Школа, као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства може да организује целодневну наставу и продужени боравак у оквиру којих се обезбеђују игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника, а ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

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

#### **Члан 26.**

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 3 недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ/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 и на даљину**

#### **Члан 27.**

Родитељ/законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања или може да се определи да његово дете стиче основно образовање и васпитање наставом на даљину.

Родитељ/законски заступник мора до краја наставне године писмено обавестити Школу у коју је ученик уписан, о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће, када Школа мора организовати полагање разредних испита из свих предмета у складу са Планом и програмом наставе и учења, а за организовање наставе на даљину, родитељ/законски заступник мора Школи поднети писани захтев, до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава код куће, као и на даљину, морају обезбедити остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа, а за ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће или наставом на даљину остваривањем ИОП-а 2, такав вид образовања и васпитања обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања, и уз то води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину, а ближе услове за остваривање и осигурање квалитета и вредновања тих видова наставе прописује министар.

### **Културне активности Школе, програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

#### **Члан 28.**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности које 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.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, превенције насиља, наркоманије и малолетничке деликвенције, Школа у оквиру Школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици, и дужна је 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 29.**

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 деликвенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са законом, и ти програми остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима/законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из претходног става 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 и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар, а наведене листе се објављују на званичној интернет страници Министарства.

### **Програм ваннаставних активности и професионална оријентација ученика**

#### **Члан 30.**

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, 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, и обавезна је да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције, а Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима/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/законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира Тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници, који реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

### **Здравствена и социјална заштита ученика у Школи и заштита животне средине**

#### **Члан 31.**

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

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса које обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике, а Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма те заштите – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима Школе, родитеља/законских заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине.

### **Програм сарадње са локалном самоуправом и са породицом**

#### **Члан 32.**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део Школског програма, а 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 развој Школе.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима/законским заступницима, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења, а програмом сарадње са породицом, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима/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/законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду, а ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља/законских заступника, у погледу њиховог задовољства тим програмом и њихових сугестија за наредно полугодиште, и њихово мишљење се узима у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

### **Школска библиотека, вођење летописа и представљање рада Школе и излети, екскурзије и настава у природи**

#### **Члан 33.**

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности Школе у којој се прикупља, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Школа је дужна да, у складу са законом, има школску библиотеку чији је програм рада саставни део Школског програма и 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, а задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, 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 води летопис за сваку школску годину који садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе, а дужна је да има своју интернет страну на којој објављује летопис до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, уз сагласност Савета родитеља, на начин и под условима утврђеним Планом и програмом наставе и учења, а програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

### **Ученичке задруге и ученичке организације у Школи**

#### **Члан 34.**

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације, а рад ученичке задруге уређује се овим Статутом и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Ученичком задругом управља Савет задругара од 5 чланова које бирају задругари (чланови ученичке задруге у Школи) са мандатом од 4 године и Савет задругара из својих редова бира председника Савета, при чему тај Савет доноси одлуке већином гласова, а задругар може бити запослени, ученик и родитељ/законски заступник, а директор је обавезан члан ученичке задруге.

Школа може пружати услуге, производити и продавати производе настале радом у ученичкој задрузи (предмети за потребе Школе, предмети домаћинства и туристичке делатности, пољопривредни производи итд) и продавати уџбенике, прибор и опрему потребне остваривању образовно-васпитног рада, а средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга, а садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

### **V УЧЕНИЦИ**

#### **Упис**

#### **Члан 35.**

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину, а уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање 6 и по, а највише 7 и по година, а 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 (извод из матичне књиге рођених, пријава пребивалишта родитеља/законског заступника или детета и потврда о похађању припремног предшколског програма), родитељ/законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

Испитивање детета уписаног у Школу врше психолог, односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације, а 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, а у поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем ИОП или за пружањем додатне подршке у образовању, али ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од 6 до 6 и по година уписује се у први разред након извршене обавезне провере спремности детета за полазак у Школу од стране психолога, односно педагога Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације, и у поступку те провере на основу мишљења психолога, односно педагога Школа може да препоручи: упис детета у први разред; упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ/законски заступник, коме је препоручен упис детета у Школу након годину дана, може поднети захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у року од 8 дана од дана добијања препоруке Школе из претходног става овог члана, а комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија, 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 претходног става овог члана, и одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од 7 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 коју обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога Школе.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе, а може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља/законског заступника, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе.

Родитељ/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/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.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља/законског заступника.

#### **Члан 36.**

Школа је дужна да обавести родитеља/законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године, а о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, дужна је да обавести родитеља/законског заступника, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ/законски заступник по пријему обавештења из претходног става овог члана не обезбеди да у року од 3 дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Условни упис и упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства**

#### **Члан 37.**

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, ако поступак није окончан до почетка школске године када је Школа дужна да га одмах укључи у одговарајући разред.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

#### **Време проведено у Школи, распоред и трајање часа**

#### **Члан 38.**

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних и изборних предмета 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 и изборне предмете и активности до 20 сати недељно, а у другом циклусу има обавезне и изборне предмете и активности до 25 сати недељно, док ученик у првом циклусу који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине има обавезне и изборне предмете и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из претходног става овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

### **Члан 39.**

Школа у складу са Планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних и изборних предмета и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине, а распоред часова може да се мења у току наставне године.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Час наставе траје 45 минута, а изузетно, може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са Планом и програмом наставе и учења.

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

### **Оцењивање и напредовање ученика**

### **Члан 40.**

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, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању ИОП.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Ако ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом ИОП, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

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

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да се образложи ученику, а успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

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

Ученику који није оцењен најмање 4 пута из обавезног предмета и изборног предмета други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта ако је недељни фонд обавезног и изборног предмета и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога, али ако наставник није у могућности да организује час из било којег разлога, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

Бројчане оцене из обавезног предмета и из изборног предмета други страни језик су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Успех ученика из изборних предмета и активности, осим из изборног предмета други страни језик, оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборних предмета и активности је описна и не утиче на општи успех ученика, али за изборни предмет други страни језик је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има све прелазне оцене, прелази у наредни разред.

#### **Члан 41.**

У првом разреду закључна оцена из обавезних предмета, изборних предмета и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене из претходног става овог члана уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред, а у осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има довољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, и таквом ученику се признаје разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

#### **Владање и општи успех ученика**

#### **Члан 42.**

Владање ученика првог разреда оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика, а владање ученика од другог до осмог разреда оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања ученика првог разреда је: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће, а за ученике од другог до осмог разреда закључна оцена је бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1).

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања, а владање ванредних ученика се не оцењује.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног и изборног предмета и активности.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући у виду и ангажовање у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност Школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

#### **Члан 43.**

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

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

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

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

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

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

#### **Додатна подршка у образовању и васпитању**

#### **Члан 44.**

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 ИОП.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању је постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање, а за остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и родитељ/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, а 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, а листе таквих лица и школа утврђује министар и оне се објављују на званичној интернет страници Министарства.

#### **Ослобађање од наставе**

#### **Члан 45.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично, а директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања по предлогу изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета, а 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 и брже напредовање ученика**

#### **Члан 46.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује од стране органа Школе, у складу са овим Статутом.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика одређују се врсте похвала и награда које могу добити ученици, услови, начин и поступак њиховог додељивања, као и услови и начин за избор ученика генерације и спортисте генерације.

Ученик који се истиче знањем и способностима, у току једне школске године може да заврши два разреда полагањем испита и да заврши основну школу у року крајем од 8 година, а Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање, као и услове и поступак напредовања ученика, прописује министар.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 47.**

Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Ученици одељењске заједнице сваке школске године бирају чланове Парламента (представник одељења и његов заменик, под условом да су у претходном разреду имали примерно владање) који на првој седници бирају председника и заменика председника Парламента, јавним гласањем, већином гласова свих чланова, а Парламент већином гласова свих чланова бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Пре избора председника, прву седницу Парламента сазива и њом руководи наставник или стручни сарадник ког за то задужи директор.

Парламент:

- 1) доноси Пословник о свом раду и доноси свој Програм рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, на конститутивној седници на којој се сви чланови упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика и надлежностима Парламента;
- 2) даје мишљења и предлоге Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Савету родитеља о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, школском Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, предлогу ученика за доделу похвала и награда, 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;
- 3) изјашњава се о предлозима, питањима и ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи, и активно учествује у процесу планирања развоја Школе и самовредновања Школе;
- 6) бира већином гласова свих чланова представнике у састав Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда својих чланова, а именује их Школски одбор;
- 7) ради обављања послова из своје надлежности, може формирати радне групе из реда својих чланова и у тој одлуци Парламент утврђује састав радне групе, задатак и рокове за извршење задатка;
- 8) на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља.

Рад Ученичког парламента је уређен Пословником о раду Ученичког парламента.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 48.**

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Руководство одељењске заједнице чине председник, секретар и благајник које, као и њихове заменике, по предлогу сваког ученика бирају ученици јавним гласањем, већином гласова, за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, а одељењски старешина помаже у раду члановима руководства који су за свој рад одговорни њему и одељењској заједници.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице, секретар одељењске заједнице води записник са састанка, а благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином.

Одељењска заједница: разматра сарадњу ученика и наставника и разматра и решава проблеме између ученика и између ученика и наставника, бира чланове Ученичког парламента, предлаже директору учешће ученика на разним такмичењима, даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о Правилима понашања у Школи, разматра стање безбедности у одељењу и ван Школе и разматра и друга питања од значаја за развој личности ученика и успех одељења.

Један од задатака у раду одељењске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика (општа култура понашања, хуманост, чување здравља, другарски односи и толеранција итд), а одељењска заједница своје активности остварује на часовима одељењске заједнице.

## **Превоз и исхрана**

### **Члан 49.**

Право на бесплатан превоз има ученик:

- 1) настањен на удаљености већој од 4 километра од седишта Школе;
- 2) када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од 4 километра и најближа је месту пребивалишта ученика;
- 3) само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште, коме је на основу захтева родитеља/законског заступника омогућено да похађа школу ван подручја коме припада;
- 4) са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља, организује исхрану за ученике, а у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима, Школа може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично, а ближе услове за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи прописује министар и министар надлежан за послове здравља.

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

## **Испити и врсте испита ученика**

### **Члан 50.**

У Школи се и на испиту оцењује успех ученика који полажу разредни, поправни, завршни испит, испит из страног језика, испит по приговору и друге испите, а сви испити, осим завршног, полажу се пред Испитном комисијом од 3 члана, од којих најмање два морају бити стручна за предмет, а један од чланова је председник те комисије (одељењски старешина, односно лице које одреди директор решењем).

Директор доноси решење којим именује чланове комисије, за сваки испитни рок и појединачни испит.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе, а врсте испита и рокови за полагање испита, организација и начин полагања и остала питања у вези испита уређују се Правилником о испитима, а у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

## **VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Права ученика**

#### **Члан 51.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима, а Школа, односно запослени дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и Ученички парламент;
- 9) јавност и образложење оцене и на приговор на оцenu и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу ако права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ/законски заступник може поднети писмену пријаву директору у случају повреде права из претходног става овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права, а запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаве из претходног става овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем/законским заступником, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

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

#### **Члан 52.**

Ученик, родитељ/законски заступник, ако сматра да су ученику повређена права утврђена Законом или другим законом, има право да поднесе пријаву Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду права ученика, 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;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Ако оцени да је пријава из претходног става овог члана основана, Министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, а ако Школа не поступи по упозорењу Министарства, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 53.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права, већ има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да извршава школске обавезе;
- 2) избегава чињење лакших и тежих повреда обавеза, прописаних Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе;
- 3) поштује Правила понашања и рада у Школи, одлуке директора и органа Школе и да се придржава правила и мера безбедности ученика;
- 4) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље/законске заступнике;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика и запослених;
- 7) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) долази у Школу на време, пре почетка часа, и обавезан је да после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 10) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 11) долази у Школу и на друга места у којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен у складу са правилима прописаним Правилима понашања у Школи;
- 12) води рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у Школи;
- 13) савесно обавља дужност редара;
- 14) чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;

- 15) родитељу/законском заступнику да на увид ђачку књижицу где се уноси успех и васпитне мере, као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима/законским заступницима;
- 16) не користи мобилни телефон, таблет и остала средства дигиталне комуникације током трајања наставе (осим на часу у наставне сврхе, уз изричит договор са наставником);
- 17) време за велики одмор искључиво проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када одмор проводе испред учионица, односно у својој учионици;
- 18) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа;
- 19) улази и излази из Школе на главни излаз предвиђен за ученике;
- 20) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 21) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 22) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада, као и у оквиру спортских, културних и других активности;
- 23) уљудно се понаша према другим ученицима, запосленима, родитељима ученика и трећим лицима;
- 24) не улази у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива или одобрења;
- 25) благовремено правда изостанке;
- 26) не носи и не користи опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 27) уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи и обавезан је да пријави тучу или било који вид насиља одељењском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора или било ком запосленом;
- 28) уздржава се од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости, као и од вређања, узнемиравања и омаловажавања ученика и запослених по било ком основу;
- 29) благовремено доставља тражене податке, у складу са законом, за евиденцију коју Школа води;
- 30) друге обавезе у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

### **Одговорност ученика и родитеља/законског заступника**

#### **Члан 54.**

Према ученику који врши повреду Правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа уз учешће родитеља/законског заступника, појачава васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова, а када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, у зависности од врсте повреде, сачињава План појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка, заједно са:

1. стручним сарадницима – ако су у питању лакше или теже повреде обавеза;
2. Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) – ако је у питању повреда забране;
3. Тимом за инклузивно образовање – ако је повреду обавеза или забрану извршио ученик који се образује по индивидуалном плану и програму.

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

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно Наставничко веће узима у обзир при изрицању васпитно-дисциплинске мере.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и за тежу повреду обавезе, као и повреду забране из чл. 110-112. Закона, која је у време извршења била прописана Законом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода, без релевантног оправдања родитеља или писменог оправдања;
- 3) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника, као и недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 4) повреде првог нивоа вршњачког насиља прописане *Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*;
- 5) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника и сл.), односно ометање рада у свом или другом одељењу, током наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 6) недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленима, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима;
- 7) често изазивање нереди и буке у просторијама Школе и школском дворишту, за време, пре и после наставе (гурање клупа, лупање вратима и столицама, трчање ходником, остављање отпадака по учионици и сл.);
- 8) ремећење реда и мира при уласку у Школу и угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца Школе или пролазника поред школске зграде и у школском дворишту;
- 9) задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама Школе;
- 10) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења око радне суботе, културних и ваннаставних активности и сл.) или одбијање извршења њихових одлука око одлагања мобилних телефона или других електронских уређаја у ормариће посебно предвиђене за ту намену;
- 11) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 12) необавештавање родитеља/законског заступника о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 13) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и сл.);
- 14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта, односно оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација, шарање по зиду и школском намештају;
- 15) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, као и запослених;
- 16) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 17) неизвршавање дужности редара, односно самовољно напуштање дежурства;
- 18) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 19) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у Школи и ван ње;
- 20) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени;
- 21) непоштовање Правила понашања Школе и долазак на наставу и друге облике образовно-васпитног рада неприкладно одевен, као и небрига о личној хигијени и уредности;
- 22) коришћење Школе за продају производа или било које робе широке потрошње ради стицања личне материјалне користи;
- 23) употреба мобилног телефона или другог средства за активности које нису предвиђене планом рада и којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служе за превару у поступку оцењивања или супротно Правилнику о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 24) други облици повреда обавеза ученика које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика и запослених, 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/законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да правилником пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана, а смернице за њихову употребу доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

Ученик, родитељ/законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 55.**

Родитељ/законски заступник одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе и за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и Плана појачаног васпитног рада);
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила Школе.

Родитељ/законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

#### **Правдање изостанака ученика**

##### **Члан 55а.**

Родитељ/законски заступник може лично оправдати појединачне изостанке ученика са часова у току наставног дана и изостајање до два узастопна дана (због болести или повреде), а највише 8 неvezаних дана у току школске године (родитељ/законски заступник ту изјаву доставља одељењском старешини), док изостајање од 3 и више узастопних дана може оправдати *лекарским уверењем или другом релевантном документацијом* (званични писмени позив или потврда органа, организације, установе или удружења).

Ако родитељу/законском заступнику, у смислу члана 84. Закона, истекне рок за обавештавање Школе о наступању спречености ученика да присуствује настави или рок од 8 дана за правдање изостанака ученика од дана престанка спречености да присуствује настави, сматраће се да је изостајање било неоправдано, а одељењски старешина те изостанке мора евидентирати као неоправдане и о томе обавестити родитеља/законског заступника.

Неоправдани изостанци се могу накнадно оправдати ако родитељ/законски заступник учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога, најкасније у року од 15 дана.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако је реч о изостајању, односно закашњавању ученика на наставу и друге обавезне облике образовно-васпитног рада, а сва питања у вези изостајања и закашњавања ученика уређују се Правилником о начину регулисања изостанака ученика и Правилима понашања у Школи, у складу са Законом и овим Статутом.

### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Члан 56.**

Ближе уређење покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка и ближи услови за изрицање и начин извршења васпитних и васпитно-дисциплинских мера и правну заштиту ученика, прописују се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика је хитан и не може да се покрене нити води по истеку 60 дана од дана учињене повреде ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона, директор води васпитно-дисциплински поступак о ком обавештава родитеља/законског заступника, а о повреди забране из чл. 110-112. Закона, Школа обавештава Министарство у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља/законског заступника.

Изузетно од претходног става овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља/законског заступника.

У васпитно-дисциплинском поступку, по позиву директора се ученик уз присуство родитеља/законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци, морају саслушати и дати писану изјаву, али ако се уредно обавештен родитељ/законски заступник не одазове да присуствује том поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога Школе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад.

Учесници и сведоци, поред одељењског старешине, могу бити и стручни сарадници, секретар, чланови Тима за заштиту када је учињена повреда забране, као и други запослени.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, а ближе услове и друга питања од значаја за обављање тог рада прописује министар.

Директор окончава васпитно-дисциплински поступак, након вођења појачаног васпитног рада, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, а изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада, најкраће 5 радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор, након процене Тима за заштиту, у складу са *Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање* и *Правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду*, доноси решење о удаљењу ученика из става 10. овог члана, а пре чијег доношења се морају утврдити све чињенице значајне за одлучивање.

Током удаљења ученика из става 10. овог члана ученик, родитељ/законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању, а о удаљењу ученика Школа је дужна да обавести надлежни Центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама се морају унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу школу у току школске године, а школа у којој наставља школовање мора да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним Центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

## **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**

### **Члан 57.**

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са овим Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, без вођења васпитно-дисциплинског поступка;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор Наставничког већа;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
  - (1) укор директора или укор Наставничког већа;
  - (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, према одлуци Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља/законског заступника.

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

Мера из става 1. овог члана може се изрећи ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона, а када те активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања, а изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља/законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ/законски заступник може поднети жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери, а Школски одбор решава по жалби (која одлаже извршење решења директора) у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 58.**

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

## Школски одбор

### Члан 59.

Школски одбор је орган управљања у Школи који има 9 чланова, укључујући ту и председника Школског одбора, а који послове из своје надлежности обављају без накнаде.

Школски одбор чине по 3 представника из реда запослених, родитеља/законских заступника и 3 представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора, на мандатни период од 4 године, именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова, при чему Школски одбор има и заменика председника Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем, при чему за члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа, а из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

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

Ако се у Школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови Школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине, а ако тај савет не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Ако се у Школи у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже 3 представника јединице локалне самоуправе у Школски одбор.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 3 месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља/законских заступника, запослених, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге школе;
- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именовће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора, а изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

## Разрешење Школског одбора

### Члан 60.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог Статута дужан да доноси;
- 2) Члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља, односно Наставничко веће, покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

### Члан 61.

Школски одбор:

- 1) доноси овај Статут, Пословник о свом раду (на конститутивној седници), Правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси **Школски програм (Програм образовања и васпитања)**, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, а доноси и План јавних набавки Школе;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије и доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 4) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) усваја извештај о попису имовине и средстава и одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, и одређује почетну цену закупа у случају да није могуће утврдити надлежност другог органа за одређивање цене закупа;
- 6) расписује конкурс за избор директора и даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 7) бира чланове и председника Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 8) ако је директор именован из реда запослених, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду, а ако је директор именован из реда запослених код другог послодавца, закључује са њим уговор о раду на одређено време и он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада ако то не уради директор;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) 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;

- 14) доноси План стручног усавршавања запослених у складу са приоритетима Школе и Министарства и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) одлучује о статусној промени (уз сагласност оснивача) и о промени назива и седишта Школе (уз сагласност Министарства);
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о вредновању и самовредновању квалитета рада Школе;
- 18) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању ученичке задруге;
- 19) одлучује о пословању и коришћењу средстава Школе и о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља/законских заступника, на предлог Савета родитеља;
- 20) изјашњава се о предлозима, питањима и ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 21) усваја извештаје о раду директора и о раду Школе и овлашћује наставника или стручног сарадника у Школи да мења директора у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност, у складу са законом, ако то директор пропусти да учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање и именује комисије за обављање одређених послова, а предлаже и свог представника у Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, али ако седници присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, глас председавајућег је одлучујући.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

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

Записник о раду седнице Школског одбора, у писаној или електронској форми, води секретар, а ако је оправдано одсутан или спречен да присуствује седници, председник Школског одбора одлучује ко ће водити записник.

Рад Школског одбора је уређен Пословником о раду Школског одбора.

## **Савет родитеља**

### **Члан 62.**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе који ради колективно и чине га по један представник родитеља/законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, с обзиром да Школа остварује припремни предшколски програм, а Савет родитеља одлуке, закључке и препоруке доноси на јавним седницама, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета (наведених представника), којима могу присуствовати, без права одлучивања, и остали родитељи/законски заступници и наставници, уз обавезно присуство директора, а по потреби се позивају представници Школског одбора, стручних органа, стручни сарадници и други који имају интерес да присуствују или који могу допринети раду Савета.

Представници Савета бирају се сваке школске године, а по истеку мандата исто лице може бити поново кандидовано и изабрано.

Седнице Савета родитеља се одржавају по потреби и њихово одржавање се објављује на огласној табли Школе.

Ако у Школи стичу образовање припадници националне мањине и/или ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи/законски заступници ученика припадника националне мањине, односно члан Савета је и представник родитеља/законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета бирају се јавним гласањем на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, по предлогу било ког родитеља/законског заступника ученика одређеног одељења, тако да присутни родитељи/законски заступници предлажу најмање 3 кандидата за представнике Савета од којих се бира један, јавним гласањем, већином гласова укупног броја родитеља/законских заступника ученика одређеног одељења (свако одељење бира по једног представника у Савет) и избор се верификује на седници Наставничког већа.

Одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору са подацима о присутнима и о броју гласова које је добио предложен кандидат.

Савет се конституише на почетку школске године, на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова, најкасније до 15. септембра, на којој по предлогу неког члана Савета, из свог састава јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова, бира председника Савета (у даљем тексту: председник) и његовог заменика, а до њиховог избора, седницом председава члан из старог сазива (председник, његов заменик, најстарији члан итд) који и потписује одлуку о конституисању Савета и избору председника и његовог заменика.

Савет родитеља:

- 1) доноси Пословник о свом раду на конститутивној седници, на почетку школске године;
- 2) предлаже из свог састава 3 представника родитеља/законских заступника у Школски одбор, тајним изјашњавањем;
- 3) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 4) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 5) предлаже представника у Стручни актив за развојно планирање;
- 6) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе и у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 7) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада и разматра извештаје о остваривању Школског програма, 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/законског заступника;
- 10) разматра извештај о раду Ученичког парламента;
- 11) разматра и прати услове за рад Школе, за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 12) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи;
- 13) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 15) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Рад Савета родитеља је уређен Пословником о раду Савета родитеља.

### **Локални савет родитеља**

#### **Члан 63.**

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих установа са подручја општине, а 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 локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку Савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове о начину рада Локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## **Директор Школе**

### **Члан 64.**

Директор руководи радом Школе, а услови за избор директора основне школе су:

- 1) одговарајуће високо образовање, у складу са чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника, педагога и психолога те врсте школе и подручја рада;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у школи, прописаних чланом 139. Закона;
- 3) дозвола за рад наставника и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора школе;
- 5) најмање 8 година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора основне школе може бити изабрано лице које има:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона, за наставника те врсте школе;
- 2) дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора школе;
- 4) најмање 10 година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора школе, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност, а ако га не положи у том року, престаје му дужност директора.

Лице које положи испит за директора школе стиче дозволу за рад директора школе (у даљем тексту: лиценца за директора), а лиценца за директора одузима се директору осуђеном правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **Избор директора и Комисија за избор директора**

### **Члан 65.**

Директор се бира на основу конкурса за избор директора који расписује Школски одбор, и тај конкурс се расписује најраније 6 месеци, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора садржи информацију о: називу и адреси Школе, начину подношења пријава на конкурс, условима за избор, доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети, року за подношење пријаве, лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс и о томе да се неблаговремене или непотпуне пријаве неће разматрати.

Уз пријаву на конкурс за избор директора, учесник конкурса треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању, у складу са чланом 140. Закона (оригинал или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу у школи, најмање 8 година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;
- 7) уверење о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) доказ о знању српског језика (ако одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 9) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија)-дужан је да га достави пре закључења уговора;
- 10) уверење о положеном испиту за директора школе (оригинал или оверена фотокопија)-пријава која нема то уверење није непотпуна, а изабрани кандидат мора у законском року положити испит;
- 11) резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (ако се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора школе).

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Ако се у Школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, Школски одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине, а ако национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је оно дато.

#### **Члан 66.**

Школски одбор, на седници на којој расписује конкурс за избор директора, образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која за свој рад одговара Школском одбору и која има 3 члана, а ако је Наставничко веће на седници која претходи седници Школског одбора предложило већи број чланова, Школски одбор најпре бира чланове Комисије, док председника Комисије и његовог заменика бирају чланови Комисије између себе на својој првој, конститутивној седници.

Чланове Комисије предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени и предлог чланова Комисије се доставља на избор Школском одбору који бира чланове Комисије и њихове заменике, а секретар пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

Непаран број чланова Комисије може бити и мањи или већи: чланове Комисије чине по два представника из реда наставника разредне и предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља, а обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а заменик председника Комисије и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом Школе.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то на следећи начин:

- 1) обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс и не разматра неблаговремене и непотпуне;
- 2) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (ако се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
- 3) утврђује који учесници конкурса испуњавају Законом прописане услове за избор и са њима обавља интервју у просторијама Школе, након чијег обављања директор без одлагања заказује посебну седницу Наставничког већа која се одржава у року од 3 дана од дана од када је Комисија обавестила директора о обављеном интервјуу;
- 4) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима које се, у складу са одредбама овог Статута о начину рада и одлучивања Наставничког већа, даје на посебној седници на којој се сви запослени тајно изјашњавају о свим кандидатима (седница Наставничког већа не може почети са радом без присуства просте већине запослених: 50%+један), заједно са Записником о резултатима тајног изјашњавања;
- 5) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора (у даљем тексту: Извештај) који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања) и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

О раду Комисије води се записник који потписују сви чланови Комисије и који се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе, а Извештај потписује председавајући Комисије.

Благовремена пријава на конкурс је пријава која је, пре истека рока утврђеног у конкурс, непосредно предата Школи или предата пошти у облику препоручене поштом, али ако последњи дан рока пада на нерадан дан Школе попут државног празника, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуна пријава је пријава која садржи сва документа којима кандидат доказује да испуњава услове из конкурса, а изузетно, кандидат може доставити потребна документа по истеку рока, само ако:  
- је пријаву поднео у року;

- из оправданих разлога није могао доставити комплетну документацију, а доказе о оправданости разлога за пропуштање рока мора доставити заједно са накнадно поднетим документима;
- Школа прими накнадно достављена документа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Школски одбор, према Извештају Комисије, сачињава Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора и Предлог за избор директора и све то, са Извештајем, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања Извештаја, а министар у року од 30 дана од дана пријема те документације врши избор директора и доноси решење о његовом именовању на период од 4 године, о чему Школа обавештава лица пријављена на конкурс, а мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Ако министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен према Закону, односно да би избор неког кандидата са листе из претходног става овог члана могао довести у питање несметано обављање делатности Школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању тог конкурса.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку, а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

На питања о раду Комисије која нису уређена овим Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

### **Статус директора и вршилац дужности директора**

#### **Члан 67.**

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

Ако је за директора именовано лице из реда запослених, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду, а ако је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из претходног става 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.

Ако директору 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, али ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 68.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора, а за вршиоца дужности директора 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 6 месеци.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора, а након престанка дужности, вршилац дужности има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

### **Надлежност и одговорност директора**

#### **Члан 69.**

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима и именује комисије за полагање испита;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона, односно покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог и покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- 11) извршава судске и одлуке других државних органа и 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 Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље/законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања и учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
- 15) извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
- 17) сарађује са родитељима/законским заступницима, Саветом родитеља, ученицима и Ученичким парламентом;
- 18) подноси извештај о свом раду и о раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 20) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, након добијене сагласности Школског одбора, у складу са Законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 22) изјашњава се о предлозима, питањима и ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 23) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 24) заступа и представља Школу и закључује уговоре у име Школе;
- 25) сазива, председава и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 26) односно помоћник директора, председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 27) изузетно, може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра, а инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља те послове врши просветни саветник;
- 28) овлашћује наставника или стручног сарадника у Школи да мења директора у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност, у складу са законом;
- 29) утврђује распоред часова, на основу предлога стручних органа и утврђује распоред дежурства запослених;
- 30) потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 31) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење односно у закуп, на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе;
- 33) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос, именује комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос и комисију за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, на предлог синдиката;
- 34) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 35) одлучује о приговору на оцењивање, оцену и испит у складу са чланом 82. Закона;
- 36) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 70.**

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем, а одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Ако се у Школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине, а ако национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 8 дана од пријема захтева, сматра се да је оно дато.

Министар разрешава директора, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) директор 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 школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио 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 правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) постоји незаконито поступање и у другим случајевима.

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

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

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

## **Помоћник директора**

### **Члан 71.**

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

На послове помоћника директора, решењем директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину, а након престанка дужности, помоћник директора може да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа и надзире рад свих запослених, организује стручно усавршавање наставног особља, предузима мере за успешно спровођење планова и програма образовно-васпитног рада, помаже припремању

седнице Савета родитеља, организује сарадњу Школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у Школи, учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства, као и у организацији свих врста испита у Школи, учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера, прегледа евиденције наставног особља и контролише издавање јавних исправа и обавља друге послове по налогу директора, у складу са овим Статутом, а може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### **Стручни органи и тимови Школе**

#### **Члан 72.**

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

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, а у раду Наставничког већа, одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу учествује педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

У раду стручних органа могу да учествују, без права одлучивања: приправник-стажиста; лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе, осим у раду одељењског већа.

*Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова и раде у седницама, а у хитним случајевима, ванредним ситуацијама или ако се седница не може одржати у присуству запослених услед других непредвиђених околности, може се одржати и електронским путем, веб апликацијом, телефоном или другим доступним средствима комуникације.*

Директор образује Тим: за инклузивно образовање; за самовредновање; за професионални развој; за заштиту; за обезбеђивање квалитета и развој Школе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва; друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 73.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и њим председава и руководи директор, без права одлучивања, ком веће одговара за свој рад, а у одсуству директора, већем председава и руководи помоћник директора или други члан већа кога овласти директор, без права одлучивања.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Наставничко веће посебно обавља следеће послове:

- 1) доноси Пословник о свом раду, утврђује предлог Годишњег и Развојног плана образовно-васпитног рада, Школског програма и Плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији и унапређењу образовно-васпитног рада и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
- 3) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставног особља у извршењу појединих задатака и предлаже председнике већа;

- 4) одлучује о подели разреда на одељења, о броју одељења целодневне наставе и о броју ученика у одељењима и на предлог директора утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- 5) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника и вреднује резултате њиховог рада, и разматра предлог Плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и васпитања и предузима мере за његово остваривање;
- 7) предлаже тајним изјашњавањем 3 кандидата из реда запослених у Школски одбор и предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;
- 8) утврђује састав Стручног већа за области предмета, разматра и усваја извештај о њиховом раду и именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 9) верификује мандате члановима Савета родитеља;
- 10) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе;
- 11) сарађује са родитељима/законским заступницима и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 12) врши надзор над радом других стручних органа;
- 13) разматра и вреднује рад и резултате рада, као и извештаје директора, наставника и стручних сарадника, одељењских старешина и стручних органа;
- 14) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 15) изјашњава се о предлозима, питањима и ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 16) када одлучује о питању о ком се претходно изјаснио Савет родитеља, председнику Савета родитеља треба омогућити учествовање на седници;
- 17) даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора;
- 18) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, на крају полугодишта и на крају школске године;
- 19) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања квалитета образовно-васпитног рада;
- 20) утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија, излета и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада Школе;
- 21) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе, као и наставних средстава, на образложен предлог Стручног већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе;
- 22) разматра план уписа ученика на предлог директора и одлучује о проширењу листе уписа ученика;
- 23) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 24) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 25) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате и утврђује календар школских такмичења;
- 26) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 27) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
- 28) на писмен, образложен захтев родитеља/законског заступника, са приложеном документацијом, доноси одлуку о правданом изостанку ученика са наставе преко 10 дана;
- 29) упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- 30) предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 31) утврђује мере појачаног васпитног рада према ученику који чини повреде понашања, пре изрицања васпитно-дисциплинске мере, ради дефинисања и пружања подршке ученику око промене његовог понашања;
- 32) на тежу повреду обавеза ученика, ученицима изриче васпитно-дисциплинску меру укор Наставничког већа, а за повреду забране из чл. 110-112. Закона, изриче васпитно-дисциплинску меру укор Наставничког већа или премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу;
- 33) разматра два пута годишње извештај о раду Школе и о раду директора;
- 34) обавља и друге послове и одлучује о другим питањима на иницијативу директора, Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа и сл, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа, директор или његов помоћник:

- 1) саставља предлог дневног реда и предлаже усвајање дневног реда седнице, припрема материјал за седницу и сазива седницу Наставничког већа која се одржава у просторији Школе коју одреди директор, у чему му помажу помоћник директора, стручни сарадници и руководиоци стручних већа за области предмета, и на почетку утврђује присутност и одсутност чланова;
- 2) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице, отвара и води седницу, доноси одлуку о њеном одлагању или прекиду и води рачуна о редоследу излагања и разматрању свих тачака дневног реда;

- 3) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и сл, потписује донете одлуке, препоруке и мишљења Наставничког већа и утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 4) даје и одузима реч, стара се о несметаном одвијању тока седнице и предузима мере у случају нарушавања реда на седници, као и мере за извршавање одлука Наставничког већа и прати извршавање тих одлука;
- 5) одобрава напуштање седнице појединим члановима, само у оправданим случајевима;
- 6) закључује седницу и обавља друге послове око руковођења седницом, у складу са одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

При састављању предлога дневног реда, директор или његов помоћник посебно води рачуна:

- да се у дневни ред унесу првенствено питања која су по Закону и овом Статуту у надлежности Наставничког већа, а остала питања само ако постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред унесу првенствено питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке;
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији, при чему се за поједине тачке дневног реда припрема материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

Редовну седницу сазива директор или његов помоћник писаним путем и истицањем на огласну таблу Школе обавештења о сазивању седнице - позива за седницу (које обавезно садржи место, дан и време одржавања, и предлог дневног реда), најмање 5 дана пре дана њеног одржавања или ванредну седницу најмање 24 сата пре њеног одржавања, односно хитну седницу услед важних разлога наведених у обавештењу коју заказује телефоном или на други начин који обезбеђује сигурну доставу позива за седницу, а мора сазвати седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Редовне и ванредне седнице се сазивају по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

### **Одлучивање Наставничког већа**

#### **Члан 74.**

Наставничко веће, јавним или тајним гласањем, доноси две врсте одлука на предлог директора: одлуке по тачкама дневног реда и закључке (закључке доноси када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда), а Веће може заузимати ставове и давати мишљења о појединим питањима из своје надлежности.

Гласање је по правилу јавно, дизањем руку на позив директора или поименично (прозивањем чланова по азбучном реду) када чланови гласају за или против предлога, уздржавањем од гласања или издвајањем мишљења, и одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, осим ако је за поједина питања овим Статутом предвиђена квалификована већина, али ако је број гласова за и против исти, гласање се понавља, а ако је опет исти, председавајући одлаже седницу и заказује нову у најкраћем року.

Одлуке су обавезне за све чланове, али ако седници не присуствује више од половине чланова, директор мора у року од 3 дана заказати нову седницу.

Тајно је гласање када Наставничко веће:

- предлаже 3 кандидата из реда запослених у Школски одбор;
- даје мишљење о учесницима конкурса у поступку избора директора, када сви запослени присуствују посебној седници Наставничког већа на којој се, тајним изјашњавањем, даје мишљење о кандидатима за директора (кандидати тада представљају себе и оквирни план рада за време мандатног периода);
- одлучи да и у другом случају гласање о неком питању буде тајно.

Наставничко веће може прекинути седницу ако се не могу размотрити сва питања дневног реда и тада се одмах одређује дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 75.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, када је пријављено више кандидата, има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани

Број: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења на посебној седници Наставничког већа о кандидатима за избор директора Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани, по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_. године.**

Дајем позитивно мишљење за кандидата испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

**Треба заокружити само један број.**

М. П.

\_\_\_\_\_  
Директор Школе

Гласачки листић је исти и када је на конкурс пријављен један кандидат, уз ту разлику што испод одељка гласачког листића где треба дати позитивно мишљење за кандидата, сада стоји само једна линија, уз понуђене одговоре „ЗА“ и „ПРОТИВ“ испод ње, и глас се заокруживањем једног од та два одговора.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима (чији је број једнак броју чланова Наставничког већа) овереним печатом Школе и потписаним од стране директора који се убацују у гласачку кутију и на којима се наводе кандидати редоследом датим у информацији Комисије за избор директора (по азбучном реду и са редним бројем испред имена и презимена кандидата), а чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем броја испред кандидата за ког се гласа.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија за спровођење гласања (председник и два члана) коју из свог састава изабере Наставничко веће на седници на којој се гласа и на којој комисија јавно пребројава листиће и дели их (у тој комисији не могу бити директор ни чланови Наставничког већа са листе кандидата за предлог члана Школског одбора из реда запослених), а о поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник који потписују сви чланови комисије, која одмах након гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Гласачки листић је неважећи ако је незаокружен, прецртан и ако је заокружен мањи или већи број од предвиђеног броја кандидата.

Позитивно мишљење добија кандидат са највећим бројем гласова од укупног броја запослених, по редоследу добијених гласова (под условом да је присутно више од половине чланова), а ако два или више кандидата има једнак највећи број гласова, гласање се понавља само за те кандидате, али ако и после поновљеног гласања добију исти број гласова, Наставничко веће преко Комисије доставља Школском одбору одлуку о давању позитивног мишљења о њима где се уноси констатација да ниједан кандидат нема потребну већину гласова.

#### Члан 76.

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

Наставничко веће Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани

Број: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Основној школи „Рајко Михаиловић“ - Бањани.**

За чланове Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

**Треба заокружити само три редна броја.**

М. П.

\_\_\_\_\_  
Директор Школе

Сви запослени могу присуствовати седници Наставничког већа на којој се утврђују предлози чланова Школског одбора из реда запослених (сваки запослени може поднети предлог), а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа које на седници сачињава листу предложених кандидата из реда запослених редоследом којим су предлагани (листа мора имати најмање 5 кандидата ако се предлог даје за 3 представника, односно најмање 3 кандидата ако се предлог даје за два или једног представника).

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима овереним печатом Школе и потписаним од стране директора који се убацују у гласачку кутију и на којима се наводе сви предложени кандидати по азбучном реду, редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа, са редним бројем испред имена и презимена предложених кандидата, а чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја (увек се заокружује онолико бројева кандидата колико се предлаже за Школски одбор).

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија (председник и два члана) коју из свог састава изабере Наставничко веће на седници на којој се гласа, а о поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник који потписују сви чланови комисије, која одмах након гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Гласачки листић је неважећи ако је незаокружен, прецртан и ако је заокружен мањи или већи број од предвиђеног броја кандидата.

Предложеним се сматрају она 3 кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, по редоследу добијених гласова (под условом да је присутно више од половине чланова), а ако два или више кандидата има исти број гласова, гласање се понавља само за њих, али ако и по поновљеном гласању добију исти број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници док се не утврде 3 кандидата са највише гласова, и на гласачком листићу се назначује да је у питању други и сваки наредни круг гласања.

Ако у току трајања мандата Школског одбора треба предложити новог члана Школског одбора због престанка дужности претходном, Наставничко веће предлаже најмање два кандидата и врши се избор по истој процедури.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља/законских заступника, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о учесницима конкурса у поступку избора директора, осим у случају једнаког броја гласова два или више кандидата који онемогућава утврђивање предлога, када се гласање понавља све док резултат гласања не буде омогућио да се утврди предлог.

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

### **Записник Наставничког већа**

#### **Члан 77.**

На свакој седници Већа води се записник, у писаној или електронској форми, а записничар и његов заменик се бирају из реда чланова Наставничког већа, на почетку сваке школске године.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Записник се заводи и оверава, и мора се саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније 3 дана по одржаној седници, а оригинал, са евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора.

О извршавању донетих одлука стара се директор, али се у уводу одлуке наводи да је донета од стране Већа на одређеној седници.

Рад Наставничког већа је уређен Пословником о раду Наставничког већа.

## **Одељењско веће**

### **Члан 78.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу, а седницама већа присуствују директор и стручни сарадници.

Седнице одељењског већа сазивају се најмање 5 пута годишње, а веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова већа, али ако не присуствује већина, седница се одлаже, а одељењски старешина мора најкасније у року од 3 дана да закаже нову.

Одељењски старешина председава (односно у случају његове спречености - директор, без права одлучивања), руководи и одговара за рад, спровођење одлука и задатака већа, потписује одлуке већа и води записник о раду већа који доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, одељењско веће посебно обавља следеће послове:

- 1) организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење;
- 2) анализира резултате рада наставника и усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 3) анализира и утврђује успех, владање и резултате ученика у настави, додатном и допунском раду, слободним активностима и осталим областима образовно-васпитног рада и анализира резултате ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова и утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 6) усклађује рад ученика и рад наставника у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену из наставних предмета, а на предлог одељењског старешине, утврђује оцену из владања;
- 8) доноси одлуку о преводу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ/законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
- 9) на предлог предметног наставника, бира ученике за додатну и допунску наставу и ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 10) изјашњава се о предлозима, питањима и ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 11) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 12) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 13) изјашњава се на васпитне мере из члана 86. став 1. тачка 1. Закона, одређује активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, одређује пратиоца и прати извештавање о његовим ефектима у складу са посебним правилником;
- 14) предлаже Наставничком већу План стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 15) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 16) сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и тај извештај подноси Наставничком већу којем одговара за свој рад
- 17) обавља друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 79.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину који има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима/законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) организује рад одељењске заједнице;
- 3) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

- 4) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 5) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима/законским заступницима;
- 6) сазива, припрема и руководи родитељским састанцима који се одржавају по потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе ученика и правда изостанке ученика до 3 дана;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) изриче похвале ученицима из своје надлежности и предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 12) изриче ученицима васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- 13) заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту или Тимом за инклузивно образовање сачињава План појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 14) када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одређује активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у Школи;
- 15) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 16) упознаје родитеље/законске заступнике и ученике о њиховим правима, обавезама и одговорностима, у складу са законом и општим актима Школе;
- 17) упознаје ученике са школским редом и Правилима понашања у Школи, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље/законске заступнике о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) председава и руководи одељењским већем, одговара за рад већа, за спровођење одлука и задатака већа, потписује одлуке већа и води записник о раду већа који доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада;
- 24) дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења који обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину и преда га директору;
- 25) дужан је да директору најмање два пута у току полугодишта подноси извештај о свом раду и раду одељења који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе;
- 26) обавља и друге послове који су му утврђени законом, општим актима Школе и поверени одлуком директора коме, заједно са Наставничким већем, одговара за свој рад.

### **Стручно веће за разредну наставу и Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 80.**

Руководилац стручног већа одговара за рад већа, за спровођење одлука и задатака и о раду већа води записник који доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **Члан 81.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања, док 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 ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника разредне наставе кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења, а седницама присуствују директор и стручни сарадници.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Стручно веће за разредну наставу посебно обавља следеће послове:

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

- образовања и васпитања и организује и прати извођење образовно-васпитног рада у том циклусу;
- 2) утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања и васпитања;
  - 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
  - 4) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
  - 5) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
  - 6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
  - 7) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
  - 8) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
  - 9) израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
  - 10) сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе;
  - 11) обавља друге послове који су му утврђени законом, општим актима Школе или поверени одлуком директора коме, заједно са Наставничким већем, одговара за свој рад.

#### **Члан 82.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, а састав Стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама које по потреби, а најмање једном месечно, сазива и њима руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења, а седницама присуствују директор и стручни сарадници.

У Школи се образују следећа Стручна већа за област предмета:

Стручно веће наставника: српског језика; страних језика; историје, географије и биологије; хемије, физике и математике; ликовне и музичке културе; информатике и рачунарства и технике и технологије; физичког и здравственог васпитања.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Стручно веће за области предмета посебно обавља следеће послове:

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и за стимулисање ученика који брже напредују;
- предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика, предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и чланове испитних комисија;
- прати извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- обавља исте послове као и Стручно веће за разредну наставу из претходног члана став 3. у тач. 1)-3), али који се код Стручног већа за области предмета односе на други циклус образовања и васпитања;
- обавља исте послове као и Стручно веће за разредну наставу из претходног члана став 3. у тач. 4)-11).

#### **Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 83.**

Седнице Стручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе бирају чланови тог органа, као и заменика председника који сазива и руководи седницама у случају спречености председника.

Стручни активи из претходног става овог члана држе састанке према свом Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а План рада је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

#### **Члан 84.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, а именује га Школски одбор на предлог Наставничког већа и за свој рад је одговоран Школском одбору.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив за развојно планирање посебно обавља следеће послове:

- 1) израђује нацрт и предлог Развојног плана Школе за период од 3 до 5 година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање;
- 2) сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним

планом Школе и израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе;

3) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

4) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и утврђује приоритете развоја Школе, као и степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и тај извештај једанпут годишње, са предлогом мера, подноси Школском одбору и Наставничком већу којима одговара за свој рад, а за свој рад одговара и директору;

7) заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака и обавља друге послове по налогу директора, Школског одбора и просветног саветника, у складу са Законом.

#### **Члан 85.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, а именује га Наставничко веће, док координатор наведеног актива води записник о раду тог актива и доставља га Наставничком већу.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив за развој школског програма посебно обавља следеће послове:

1) израђује нацрт и предлог Школског програма на основу наставног плана и програма и пројекте који су у вези са Школским програмом и прати остваривање тог програма;

2) процењује и вредније постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;

3) учествује у унапређивању Школског програма;

4) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;

5) сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и тај извештај подноси Наставничком већу којем, заједно са директором, одговара за свој рад;

6) заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака и обавља друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора, у складу са Законом.

#### **Тимови Школе**

#### **Члан 86.**

Директор може да образује Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, а Тим обавља послове из своје надлежности предвиђене законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Директор за чланове Тима именује представнике наставника, стручних сарадника, родитеља/законских заступника, Ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, а Тим има најмање 5 чланова.

Изузетак је Тим за инклузивно образовање, односно Тим за пружање додатне подршке ученику кога чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник, родитељ/законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља/законског заступника.

Чланове тимова-представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике Ученичког парламента - Парламент, а представника јединице локалне самоуправе - Школски одбор.

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада, а седнице сазива и њима руководи координатор Тима, односно у његовом одсуству - заменик координатора Тима, које бирају чланови Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова, у супротном се одлаже, а координатор Тима је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу, а о раду Тима председник Тима води и потписује записник који се чува у архиви Школе.

## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 87.**

Састав Тима за инклузивно образовање је прописан у претходном члану овог Статута.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Тим за инклузивно образовање посебно обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог ИОП за ученике којима треба додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) ИОП доставља Педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену, измену и допуну или престанак потребе за ИОП-ом на основу вредновања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 6) прати реализацију Школског програма и ИОП;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) даје извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

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

### **Члан 88.**

Тим за заштиту чине: директор, стручни сарадници, помоћник директора и наставници, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, као и из реда родитеља/законских заступника, Ученичког парламента и јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Директор одређује педагога или, изузетно, другог запосленог - члана Тима за заштиту, одговорног да води и чува документацију о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања где учествује овај Тим.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. став 1. Закона, Тим за заштиту посебно обавља следеће послове:

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- израђује оквирни акциони план и развија климу толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља/законских заступника;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради Плана појачаног васпитног рада за ученике;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, запослених, ученика, родитеља/законских заступника, локалне заједнице ради препознавања и решавања проблема насиља;
- информисе учеснике у школском животу о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу, превазилажење стреса, учење социјалних вештина и предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора, као и са службама ван Школе које могу помоћи у превазилажењу проблема насиља у Школи;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информисе све учеснике у школском животу о истима и да ако имају сазнање о могућем насилном акту без излагања опасности то пријаве;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по сопственој иницијативи или по пријави запослених, родитеља/законских заступника, ученика, као и трећих лица;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталост насиља, процењује ефикасност спровођења заштите и даје одговарајуће предлоге директору;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака и обавља саветодавни рад са ученицима који трпе, врше или посматрају насиље;
- води и чува евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора.
- подноси извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

## **Тим за самовредновање**

### **Члан 89.**

Тим за самовредновање има најмање 5 чланова: наставници и стручни сарадници, представници Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора, и решењем га именује директор на годину дана.

Самовредновање се спроводи на начин прописан Законом, а извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору, и тај извештај садржи: опис и процену остварености стандарда квалитета рада Школе, предлог мера за унапређивање квалитета рада Школе и начин праћења остваривања предложених мера.

Задаци овог Тима су да: доноси план рада и извештај о његовој реализацији; оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада и оцењује задовољство ученика и родитеља/законског заступника; организује и координира самовредновање квалитета рада Школе; одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања, обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе, доноси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији.

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

### **Члан 90.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има најмање 5 чланова: директор, наставници и стручни сарадници, представници Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора, и решењем га именује директор на годину дана.

Задаци овог Тима су следећи:

- 1) доноси план рада и извештај о његовој реализацији;
- 2) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника и прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
- 3) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развоја Школе и израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе;
- 4) утврђује положај Школе у окружењу и могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 5) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 6) анализира резултате самовредновања и спољнег самовредновања, презентује их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 7) учествује у креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана рада Школе;
- 8) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности и вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 9) подноси извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

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

### **Члан 91.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање 5 чланова кога чине представници наставника и стручних сарадника, и решењем га именује директор на годину дана.

Стални задаци овог Тима су следећи:

- 1) осмишљавање сарадње и партиципације између родитеља/законских заступника, наставника, ученика и локалне заједнице;
- 2) информисање стручних тела Школе о циљевима, садржајима, активностима и стратегијама, које ће се применити у Школи и локалној заједници у циљу развоја и јачања међупредметних компетенција и предузетништва код ученика;
- 3) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва и у изради аката и израђује пројекте који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) израда Годишњег плана рада овог Тима са мерама за спровођење конкретних програмских активности;
- 5) праћење и евалуација спровођења планираних активности и израда Извештаја о раду;
- 6) подноси извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

## Тим за професионални развој

### Члан 92.

Тим за професионални развој чине представници наставника и стручних сарадника, и решењем га именује директор, а задаци овог Тима су да: доноси план рада и извештај о његовој реализацији; помаже ученицима у избору средње школе и занимања; креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације; пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја, информисање о занимањима, избор школе и занимања, сусрети са светом рада, информисање актера о пројектним активностима и постигнућима, грађење мреже партнера у локалној заједници); промовише примере добре праксе и постигнућа Школе; сарађује са родитељима/законским заступницима на активностима професионалне оријентације.

## Тим за кризне догађаје

### Члан 93.

Тим за кризне догађаје је обавезни и саставни део Тима за заштиту и формира се ради ефикасног поступања Школе у кризним догађајима, а обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: директор, координатор Тима за заштиту, представник родитеља/законских заступника, а по потреби могу бити и други чланови Тима за заштиту.

Директор руководи овим Тимом одређујући његов састав и број чланова, у складу са Годишњим планом рада и специфичностима Школе (врста и величина Школе, организација рада и сл.) и доноси решење којим се дефинише улога чланова овог Тима, односно одређује чланове овог Тима који ће обављати послове и активности координације, пружања психосоцијалне подршке и информисања, у складу са *Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*.

Када Школа има сазнање да се догодио кризни догађај, одмах, а најкасније у року од 24 сата активира се овај Тиме, који има следеће задатке:

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

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у Школи, овај Тим врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај, а евалуација обухвата анализу ефеката спроведених мера и активности, односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, Школа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

Ако је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, овај Тим уз сарадњу Педагошког колегијума израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада (на који сагласност даје надлежна Школска управа) који усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а извештај о реализацији тог плана део је Годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје сачињава Програм поступања Школе у кризним догађајима као обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма, и на основу Програма заштите, Тим за кризне догађаје израђује план рада Тима за заштиту, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Програм рада сачињава се по карактеристикама Школе и садржи процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са разним потенцијалним кризним догађајима, а део тог програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе зависно од кризног догађаја, као и дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у Школи зависно од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним или терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, пожар и сл.), у складу са Евакуационим планом Школе.

Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и: план распореда просторија и начине означавања свих просторија Школе (ходнике, учионице/друге просторије); део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, реализацију Плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању Школе у кризним ситуацијама; део о унапређењу безбедносне културе ученика и запослених; начин реаговања; поступање Школе кад се деси кризни догађај; начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања; начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 94.**

Педагошким колегијумом, који чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, председава и руководи директор, односно помоћник директора, и тај колегијум ради на седницама које се сазивају најмање 3 дана пре дана одржавања седнице, а записник о раду са седница који потписују записничар и директор чува се у архиви Школе.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака и доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова, а за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

На остала питања везана за рад Педагошког колегијума примењују се одредбе овог Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

У оквиру и поред послова из опште надлежности из члана 131. став 1. Закона, Педагошки колегијум посебно обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Развојног плана Школе;
- 2) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 3) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона;
- 4) доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику;
- 5) планира распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 6) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 7) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе;
- 8) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 9) сарађује са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

### **Секретар Школе**

#### **Члан 95.**

Правне послове у Школи обавља секретар који мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара школе (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.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара коју издаје Министарство, а трошкове полагања тог испита сноси Школа, али ако га секретар не положи у том року, престаје му радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару школе осуђеном правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара школе, 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 пред којом се полаже, садржај и образац лиценце за секретара и друга питања о раду секретара школе, прописује министар.

Секретар:

1. стара се о законитом раду Школе и указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи, као и правне и друге послове за потребе Школе;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе, као и уговоре које закључује Школа;
4. прати примену овог Статута, законске и друге прописе и о томе информише директора и запослене;
5. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
6. обавља правне послове у вези са уписом ученика у Школу;
7. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи и учествује у припремању седница Школског одбора;
9. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора и обавезан је члан конкурсне комисије за избор запослених код спровођења конкурса (огласа) за пријем кандидата у радни однос у Школи;
10. обавља стручне послове око ангажовања радника, престанка радног односа запослених и друге послове у вези статуса запослених, уз коришћење специјалних компјутерских програма и сајтова намењених томе попут Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
11. стара се о чувању и евиденцији аката Школе, матичних књига ученика и документације (досијеа) запослених, о одлагању документације у архиву Школе, издавању докумената из архиве и одржавању архиве;
12. издаје дупликате јавних исправа и уверења о чињеницама о којима Школа води евиденцију;
13. даје правна мишљења директору и запосленима око обављања њихових послова и остваривања њихових права и обавеза, као и правна тумачења око права и обавеза ученика и по потреби друга правна тумачења;
14. контролише рад помоћно-техничког особља;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге правне послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

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

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 96.**

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, финансијско-рачуноводствено и помоћно-техничко особље.

У Школи, наставу и друге облике образовно-васпитног рада остварује наставник, а стручне послове обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Школа може у образовно-васпитном раду да ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада, а изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Задатак наставника је 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, а наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике, а програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

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 ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - (3) 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 ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) остваривању сарадње са ученицима, родитељима/законским заступницима и другим запосленима, са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 7) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и Локалних савета родитеља;
- 8) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Број и структура запослених, њихови послови и радни задаци, стручно усавршавање, права, обавезе и одговорност запослених и посебни услови за пријем у радни однос уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора и уговором о раду, у складу са Законом, Законом о раду, посебним законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и подзаконским актом.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 97.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним чланом 139. Закона, 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 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у Школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима традиционалне цркве, односно верске заједнице којој припада, даном достављања Школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1) и тач. 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Образовање наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 98.**

Наставник и стручни сарадник је лице које је, под условима прописаним чланом 140. и 142. Закона, стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем.

#### **Члан 99.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, а изузетно, ако у Школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је потпуно или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Ближе услове о степену и врсти образовања наставника, стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, 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.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, и то образовање наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 4. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, у Републици Српској или 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, односно стручног сарадника.

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

#### **Члан 100.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца), а без лиценце, те послове може да обавља:

- 1) приправник - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

## **Приправник и приправник - стажиста**

### **Члан 101.**

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

Приправнички стаж траје најдуже две године, а током трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва 3 месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника, одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор, односно кога му одређује ментор, а изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из претходног става овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада и трошкове полагања испита сноси Школа, а приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

### **Члан 102.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста који обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора, а на остваривање права из овог става сходно се примењују одредбе овог Статута о приправнику, при чему Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године и тим уговором се не заснива радни однос.

Остала правила у вези приправника - стажисте примењују се у складу са Законом.

## **Издавање, суспензија и одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику**

### **Члан 103.**

Лиценца, чији садржај и образац прописује министар, јесте јавна исправа коју Министарство издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу, а Школа мора да благовремено достави Министарству све податке о лиценци наставника и стручног сарадника.

У току важења лиценца може да буде суспендована, а суспендује се наставнику и стручном сараднику који:

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

Школа мора да достави Министарству податке о разлозима за суспензију лиценце одмах, а најкасније у року од 3 дана од пријема извештаја из претходног става овог члана, уз право наставника и стручног сарадника на примедбу министру на наведени извештај, у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији лиценце у року од 8 дана од истека рока за подношење примедбе и то решење министра коначно је у управном поступку, а суспензија лиценце траје најдуже 6 месеци. Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија ако најкасније у року од 6 месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, али ако га не положи, престаје му радни однос, а ако је суспендована лиценца на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од 6 месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Током суспензије лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одреди директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор, и током суспензије наставник и стручни сарадник остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику под условима и на начин прописаним Законом.

### **Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара**

#### **Члан 104.**

Наставник и стручни сарадник:

- са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа;
- остварује право на увећану плату за стечено звање;
- у току стручног усавршавања може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник;
- може да одсуствује из Школе у трајању од 3 радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања, а распоред њиховог одсуства планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара уређени су Законом.

### **Заснивање радног односа у Школи и преузимање запосленог са листе**

#### **Члан 105.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа и расписивања конкурса доноси директор.

Радни однос у Школи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, а у складу са чланом 139, 140. и 142. Закона, мора да испуњава и посебне услове ако су посебни услови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је потпуно или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из претходног става овог члана, ако на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

Ако нису испуњени услови из ст. 3-5. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

## **Члан 106.**

Преузимање запосленог са листе врши се у складу са одредбама Закона и ПКУ.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је потпуно престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, али ако без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје му радни однос без права на отпремнину.

Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

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

Посебна радна група коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 2. овог члана, а при свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

### **Радни однос на неодређено и одређено време и пробни рад**

## **Члан 107.**

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено време, а кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства и потребну документацију, у складу са чланом 139. Закона, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају Школи у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Ако је законом или Правилником о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс, Школи поднесе доказ о испуњавању тих услова.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од најмање 3 члана коју именује директор, а секретар пружа стручну подршку конкурсној комисији која утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из претходног става овог члана у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, а конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима, а директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе и то решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења из претходног става овог члана, а Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом, а ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. Закона.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

## **Члан 108.**

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време, лице:

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

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

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

Наставника верске наставе у Школу упућује традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

У поступку избора педагошког, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе, а за обављање послова педагошког, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона.

## **Члан 109.**

Пробни рад, који се обавља у складу са Законом о раду, може општим актом да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже 6 месеци, а пре истека времена за који је уговорен пробни рад, Школа или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана и Школа је дужна да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада не покаже одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

### **Уговор о извођењу наставе и рад наставника у иностранству**

## **Члан 110.**

Директор може, уз претходно прибављену сагласност друге школе, да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона, а ангажовано лице тим уговором не заснива радни однос у Школи.

Лице из претходног става овог члана учествује у раду стручних органа, без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Образовно-васпитни рад наставника у иностранству врши се у складу са Законом.

### **Радно време запосленог и одмори и одсуства**

## **Члан 111.**

Пуно радно време запосленог је 40 сати недељно, а непуно време запосленог, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена, док је радна недеља, по правилу, 5 радних дана.

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

Запослени има право на одморе и одсуства у складу са Законом о раду, општим актом, односно уговором о раду, а по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

### **Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 112.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника и стручног сарадника утврђује се чланом 160. Закона.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада, а структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише 6 часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из претходног става овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима, а наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из претходног става овог члана, сматра се допуном норме.

### **Престанак радног односа, штрајк запослених и синдикално организовање**

#### **Члан 113.**

Радни однос запосленом престаје у случајевима прописаним чланом 175. Закона о раду, као и у случају 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 чија висина не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Радни однос запосленом престаје независно од његове воље и воље Школе у случајевима прописаним чланом 176. Закона о раду.

#### **Члан 114.**

Запослени остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о штрајку, а штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставници, односно стручни сарадници остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању, а минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, док је за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из претходног става овог члана, директор покреће дисциплински поступак, а наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из претходног става овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

У Школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом, а у остваривању заштите права запослених, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и ПКУ-ом.

## **IX ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 115.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај запосленог, не искључује његову дисциплинску одговорност, ако та радња представља повреду његове радне обавезе и дужности.

Запослени одговара за повреду радне обавезе и за повреду забране која је у време извршења била утврђена Законом.

### **Лакше и теже повреде радне обавезе запосленог**

### **Члан 116.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена који се не може правдати или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано кашњење на часове, односно неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада (додатна, допунска, час одељењске заједнице, драмске секције и слободне наставне активности);
- 5) неизвршење или неблаговремено извршење радних обавеза предвиђених Решењем о 40-о часовној радној недељи;
- 6) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица или обављање приватног посла за време рада;
- 7) несавесно чување службених списа или података у вези са радом;
- 8) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 9) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и осталих лица, непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 10) необавештавање о пропустима око заштите и безбедности на раду или изазивање или прикривање мање материјалне штете;
- 11) одбијање пријема писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или Школски одбор;
- 12) одбијање сарадње са другим запосленима и непреношење радних искустава на млађе запослене и приправнике, као и одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује;
- 13) неуљудно, неприкладно или недолично понашање према ученицима, другим запосленима и осталим лицима или онемогућавање или ометање других запослених у раду, а што не представља тежу повреду радних обавеза;
- 14) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 15) необавештавање ученика, родитеља/законских заступника и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 16) непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од два дана од дана настанка спречености;
- 17) неблаговремено достављање наставних планова и непоседовање дневне, месечне припреме за час и планова рада;
- 18) пропуштање да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има везе са послом који обавља или пропуштање да поклон који је примио пријави лицу одговорном за вођење евиденције поклона које примају запослени;
- 19) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 20) самовољно напуштање часа или испита;

- 21) неоправдано невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 22) пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено;
- 23) необавештавање о промени адресе/пребивалишта, личног имена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду;
- 24) свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада Школе без обзира на начин (вербално, штампана или електронска форма и сл.);
- 25) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе;
- 26) друге повреде радне обавезе утврђене као лакше.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање 3 узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности 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/законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу/законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права 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 Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом (одавање пословне тајне, непридржавање одредби Правила заштите од пожара или око забране пушења у школским просторијама и школском дворишту, непредузимање мера заштите на раду, одбијање прописаног здравственог прегледа запосленог и сл.).

### **Дисциплински поступак и дисциплинске мере**

#### **Члан 117.**

Директор покреће и води дисциплински поступак за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, а писмено овлашћење за вођење дисциплинског поступка директор може пренети на другог запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи: податке о запосленом, опис повреде, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде, а уз тај закључак запосленом се доставља и писмени позив за расправу, при чему је дужан да се писмено изјасни на наводе из овог закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да сам или преко заступника (браниоца) усмено изложи одбрану, а може за расправу доставити и писмену одбрану, али изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је на расправу уредно позван, а није оправдао изостанак.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном дисциплинском поступку се доноси решење којим се: запослени оглашава кривим и изриче се дисциплинска мера, запослени ослобађа одговорности или обуставља поступак.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана његовог покретања, али застарелост не тече ако тај поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

#### **Члан 118.**

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 3 месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 6 месеци.

Запосленом који једанпут изврши повреду забране из члана 112. Закона, изриче се новчана казна или, **ако се у дисциплинском поступку она не изрекне**, изриче се привремено удаљење са рада 3 месеца.

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

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или, **ако се у дисциплинском поступку она не изрекне**, удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа ако су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другима противправне имовинске користи.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и Законом о раду, а накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Запосленом којем је решењем директора изречена дисциплинска мера престанак радног односа, престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Остала питања о дисциплинској одговорности запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора, у складу са Законом.

### **Правна заштита запосленог**

#### **Члан 119.**

На решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења, а Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, а решењем одбија 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 поништава првостепено решење и враћа предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу, а 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.

## Х ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Члан 120.

Ради организовања и спровођења послова Школе, опште акте Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа, у складу са Законом.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, након добијене сагласности Школског одбора.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа дају Школски одбор и секретар, а изузетно, када општи акт доноси директор, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и ако је то прописано Законом, односно општим актом Школе, а општи акти Школе су:

- *Статут*, као основни општи акт Школе са којим остали општи акти морају бити у сагласности;
- *пословник* – Школа доноси Пословник о раду: Школског одбора; Наставничког већа; Савета родитеља; Ученичког парламента;
- *правилник* – Школа доноси Правила понашања у Школи, Правила заштите од пожара, правилник о: раду; организацији и систематизацији послова; заштити података о личности; дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора; васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; безбедности и здрављу на раду; унутрашњем узбуђивању; управљању сукобом интереса; поклонима запослених; похваљивању и награђивању запослених; похваљивању и награђивању ученика; испитима; канцеларијском и архивском пословању; јавним набавкама; друге опште акте.

*Термини изражени у овом Статуту и у свим општим актима Школе у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.*

О благовременом доношењу општег акта се стара секретар, и у том циљу се образложеном писаном иницијативом за доношење општег акта обраћа органу надлежном за доношење тог акта (у даљем тексту: Орган) који поступак доношења може покренути и по сопственој иницијативи, а могу је покренути и: директор, синдикат, Школски одбор, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Орган мора у најкраћем року размотрити иницијативу и о свом ставу, без одлагања, писмено обавестити покретача, тако да ако се иницијатива прихвати, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди Орган.

Нацрт и предлог Развојног плана и Школског програма израђују стручни активи и на основу достављеног нацрта, Орган утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта за чије је доношење надлежан Школски одбор спроводи се по одредбама Пословника о раду Школског одбора које уређују одлучивање тог органа, а утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта за чије је доношење надлежан други орган Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Општи акти Школе не смеју бити супротни потврђеним међународним уговорима, Уставу, закону, подзаконском акту, колективном уговору ни Статуту.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима/законским заступницима и запосленима за читање у наставничким канцеларијама.

### Вредновање квалитета рада Школе

### Члан 121.

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

Самовредновањем, које се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини, Школа оцењује: квалитет и остваривање програма образовања и васпитања, облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља/законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор, а извештај о самовредновању подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања који учествује у спољашњем вредновању путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним испитима или по потреби и на захтев Министарства.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада школа и тај план саставни је део Развојног плана Школе.

## **XI ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ И ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ**

### **Члан 122.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима/законским заступницима и о запосленима, а ако води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води регистре: ученика; основних школа (у даљем тексту: регистар установа); запослених у школама; планова и програма наставе и учења.

У регистре из претходног става овог члана уносе се подаци из евиденција које води Школа, а која је дужна да у те регистре уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистра из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

### **Члан 123.**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ је индивидуална и непоновљива ознака која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе при првом упису у Школу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број.

Подаци о личности из претходног става овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом, а изузетно, могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља/законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ/законски заступник из претходног става овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ, а подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана, а начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

## **ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА**

### **Члан 124.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом, а подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

Школа води матичну књигу уписаних ученика, евиденцију о издатим јавним исправама и евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

Директор се стара и одговоран је за одржавање ажурности евиденција, благовремен и тачан унос и безбедност података.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону (нпр. није издата на прописаном обрасцу, потписало ју је неовлашћено лице, није издата на језику и писму у складу са законом и сл.), а ако је Школа не поништи, у складу са законом, поништиће је Министарство.

### **Евиденција о ученику**

### **Члан 125.**

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

Лични подаци о ученику 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 (изјашњење о томе није обавезно) и држављанство.

Лични подаци о родитељу/законском заступнику или хранитељу ученика 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.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика су: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима и активностима, страним језицима, подаци о ИОП, 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, родитеља/законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становане 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/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 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 интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

### **Евиденција о успеху ученика, о испитима, о образовно-васпитном раду и о запосленом**

#### **Члан 126.**

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 обавезних и изборних предмета 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.

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.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели обавезних и изборних предмета 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/законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

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 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, о задужењима и фонду часова наставника 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 и вођење евиденције**

#### **Члан 127.**

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи/законски заступници и изјаве родитеља/законског заступника, а подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције која у Школи може да се води електронски, у оквиру ЈИСПА-а и на обрасцима, у складу са Законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом, а када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

### **Обрада података и рокови чувања података у евиденцији**

#### **Члан 128.**

Податке у евиденцијама прикупља Школа, а директор се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Лични подаци из евиденције о ученицима, подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно, а сви остали подаци из чл. 81-84. Закона о основном образовању и васпитању, као и подаци из евиденције о запосленима, чувају се 10 година.

## **Јавне исправе и дупликат јавне исправе**

### **Члан 129.**

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе, а јавне исправе су: ђачка књижица; преводница; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице која се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

### **Члан 130.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“, и тај дупликат потписује директор и оверава на прописан начин као и оригинал.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

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.

## **Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције и признавање страних школских исправа**

### **Члан 131.**

Лице које нема јавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала, а ту потврду издаје школа у којој је лице стекло образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу, али ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом, а решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес, а страну школску исправу признаје ENIC/NARIC центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

## **Подаци у регистру ученика**

### **Члан 132.**

Подаци из евиденције о ученицима, о родитељима/законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са Законом, и то:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

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

3) подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља/законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

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

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

Министарство је руковалац подацима из претходног става овог члана.

### **Подаци у регистру установа**

#### **Члан 133.**

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

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

### **Евиденција о запосленима и подаци у регистру запослених**

#### **Члан 134.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о томе није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом, и други подаци које Школа води.

Подаци Школе о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату, а Школа је руковалац тим подацима и подацима из претходног става овог члана.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) подаци о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

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

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању, а Министарство је руковалац подацима из ст. 2. и 3. овог члана.

### **Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

#### **Члан 135.**

Регистар планова и програма наставе и учења је скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, шифри квалификације, стандарду квалификације ако постоји, језику на ком се настава изводи, броју ученика који похађају програм и који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења, и подаци из овог регистра су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

### **Сврха обраде података**

#### **Члан 136.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију је ефикасно вођење управних и других поступака који су у њеној надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе и на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада Школе и запослених, праћење стања ради самовредновања Школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес и обављање других послова из надлежности Школе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради унапређивања образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1. и 2. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

## **Ажурирање, чување и заштита података**

### **Члан 137.**

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене, и ти подаци се уносе у регистре из члана 175. став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом, а подаци из регистра о установама, о запосленима и о плановима и програмима наставе и учења чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају 5 година од престанка образовног статуса.

### **Члан 138.**

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. став 4. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству, а мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

## **ХИИ ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

### **Члан 139.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању, законом заштићеним интересима и угледу Школе, ученика и родитеља/законског заступника.

Поред података који су законом и општим актом проглашени за пословну тајну, тајном се сматрају и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања у случају време ванредних околности;
- 2) план техничког и физичког обезбеђења школске имовине и објеката;
- 3) подаци о платама, о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) личне и поверљиве информације добијене током рада са ученицима;
- 5) подаци са седница стручних органа у вези рада Школе, а који могу довести до повреде угледа Школе;
- 6) други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Професионалном тајном се сматрају лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља/законског заступника, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима/законским заступницима и трећим лицима.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица, а само директор или лице које овласти може их саопштити другоме.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају и да предузимају мере из своје надлежности сви органи Школе, сва радно ангажована лица, као и ученици, који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним, а та дужност не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи ни губитком својства ученика Школе.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

### **Члан 140.**

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим око питања која представљају пословну или другу тајну, а запослени и заинтересована лица имају право и да буду обавештени о одлукама органа Школе, мерама, упозорењима и препорукама просветних саветника и просветних инспектора и о другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима, а објављивање школских обавештења и одлука врши се на огласној табли и интернет страници Школе.

Директор се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља/законских заступника, стручних и других органа Школе, о питањима од интереса за рад Школе.

#### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 141.**

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон, Закон о основном образовању и васпитању, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Закон о раду и други прописи који регулишу ову област.

Измене и допуне овог Статута, на иницијативу секретара, као и директора, синдиката, Школског одбора или Наставничког већа, врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу овог Статута усагласи са овим Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са овим Статутом, а најкасније до истека рока из претходног става овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута, ако нису у супротности са његовим одредбама, односно по истеку тог рока престају важити.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, делов. број 149-2 од 12.03.2018. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Председник Школског одбора**

---

Веселинка Симоновић

Овај Статут је заведен под делов. бројем 355-2 од 15.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2025. године.

**Секретар Школе**

---

Стефан М. Сарић