

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ "ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА"**  
**БЕОГРАД, Прерадовићева 2**  
**01 Број 202**  
**28.03. 2018. године**

## **С Т А Т У Т**

### **ОШ "ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА"**

**БЕОГРАД, 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 119. став 1. тачка 1), и члана 99. и 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), и Закона о основном образовању и васпитању („Сл гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017) Школски одбор ОШ „ Ослободиоци Београда“, на седници одржаној 28.03.2018. године, доноси

## **С Т А Т У Т ОШ "ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА"**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад „ОШ „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“ (у даљем тексту: Школа), која су утврђена законом.

#### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, важећим Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе, а уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

#### **Члан 3.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.  
Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање које уважава његове образовне и васпитне потребе уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу, у складу са законом.

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

#### **Члан 4.**

Запослени у Школи остварују своја права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Статута, општих аката школе и других прописа којима се уређују радни односи.

#### **Члан 5.**

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва, која се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### *Назив и седиште*

#### **Члан 6.**

Назив школе је: Основна школа "Ослободиоци Београда".  
Седиште школе је у Београду, улица Прерадовићева бр.2.  
Оснивач школе је Република Србија.

### *Оснивање школе*

#### **Члан 7.**

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Палилула бр. 01-14/58 од 21.09.1960. године.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду под бр. ФИ - 2363/84 и ФИ - 26/91 код Трговинског суда у Београду решењем бр. VI FI - 1248/98, број регистарског улошка 5 - 189 -00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004451.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100206068.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање у складу са Законом о класификацији делтности и о регистру јединица разврставања („Сл. гл. РС”, бр.104/09).

### *Регистрација школе*

#### **Члан 8.**

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете,науке и технолошког развоја, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“, бр.6/2012,23/2012, 7/2013,57/13,61/14,66/14,38/15,61/16,79/16,87/16,90/17)

На оснивање и рад Школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и прописи о јавним службама.

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

### *Правни положај школе*

#### **Члан 9.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

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

## ***Статусне промене***

### **Члан 10.**

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете и науке у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

### **Члан 11.**

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

Школа не може да врши статусне промене за време извођења огледа у установи.

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

## ***Заступање и представљање***

### **Члан 12.**

Школу заступа и представља директор школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, а у складу са законом.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

## ***Потписивање***

### **Члан 13.**

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "за" .

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

## ***Аутономија школе***

### **Члан 14.**

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

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

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

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

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

## **ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

### *Печати*

#### **Члан 15.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 32 мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Основна школа „Ослободиоци Београда“ (печат са грбом).

Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица, преводница и уверење о положеном испиту из страног језика).

2. Школа има и два велика печата округлог облика пречника 32 мм са уписаним текстом: Основна школа «Ослободиоци Београда», и у средини Београд. - Један велики печат има ознаку "Г"

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима и употребљава се за свакодневно пословање секретаријата школе.

- Други велики печат има ознаку "II" и употребљава се у платном промету за финансијско пословање .

3. Два мала печата за свакодневно пословање округлог облика, пречника 20 мм. са истим текстом као у тачци 2. са ознаком "I" (секретаријат) и "II" (рачуноводство) - служи за оверу исправке података и сл.

### ***Штамбиљи***

#### **Члан 16.**

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем поднесака, правоугаоног облика, величине 62 мм. на којем је исписан назив и седиште школе, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума пријема

2. За завођење аката, правоугаоног облика димензија 65 x 30мм. На коме је исписан назив, адреса школе , општина и број телефона, са додатком простора за датум и број завођења.

3. Два штамбиља за свакодневно пословање димензија 50 мм. са називом основна школа "Ослободиоци Београда", Београд, Прерадовићева бр.2 и бројем телефона.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

#### **Члан 17.**

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

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Штамбиље чува и употребљава административно финансијски радник.

Библиотекар чува печате које се користе у раду библиотеке.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

### **III СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 18.**

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

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са важећим прописима.

Средства за рад Школе обезбеђују се из Буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине/града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 19.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

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

#### **Члан 20.**

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

- 1) добровољним учешћем родитеља/старатеља ученика;
- 2) учешћем града Београда;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

#### **Члан 21.**

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

#### **Члан 22.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### **IV. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 23.**

Запослени у Школи остварују своја права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Статута, општих аката школе и других прописа којима се уређују радни односи.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

#### **Члан 24.**

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва, која се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

## *ЈАВНОСТ РАДА*

### **Члан 25.**

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

## *V. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ*

### **Члан 26.**

У Школи је, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу забрањено:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

### **Члан 27.**

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

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

### **Члан 28.**

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

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



## **Члан 29.**

Под физичким насиљем сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

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

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

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

## **Члан 30.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да **у року од три дана од дана сазнања за повреду забране** из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

## **Члан 31.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **Члан 32.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно законског заступника или другог одраслог лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

## **Члан 33.**

Ученик може да одговара за повреде обавеза и забрана, које су у време извршења биле прописане Законом или општим актом Школе. Ученику се могу изрећи само оне мере које су прописане законом.

## **VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 34.**

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

установама, а која је од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

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

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

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

#### Члан 35.

Планови наставе и учења основног образовања и васпитања садрже:

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

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

## **VII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Школски програм**

#### Члан 36.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси Школски одбор на период од 4 године

Школски програм узрађује се у складу са националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује
3. језик на коме се остварује програм;
4. начин остваривања школског програма;
5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
6. друга питања од значаја за школски програм.

## Члан 37.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи у школи.

Програм из ст.1 овог члана доноси Школски одбор школе

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

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

Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

## РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

### Члан 38.

Школа има развојни план.

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

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

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

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

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

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

### Члан 39.

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

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

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

## УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

### Члан 40.

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

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

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

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

## ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 41.

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

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

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

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

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

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

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

### Члан 42.

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2. ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3. ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

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

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

## ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 1. Облици образовно-васпитног рада

#### Обавезни предмети, изборни програми и активности

##### Члан 43.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

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

#### Школска година

##### Члан 44.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

#### Организација образовно-васпитног рада

##### Члан 45.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Група из става 9. овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има до десет ученика, а када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до шест ученика.

## **Настава**

### **Члан 46.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

### **Члан 47.**

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

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

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

### **Члан 48.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности, у складу са законом.

#### **Члан 49.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

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

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

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

### **Целодневна настава и продужени боравак**

#### **Члан 50.**

Школа организује целодневну наставу, као посебни облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Школа може организовати и продужени боравак за ученике млађих разреда, уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа организује целодневну наставу и продужени боравак ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

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

#### **Члан 51.**

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

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

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

### **Настава код куће**

#### **Члан 52.**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом, под условима које прописује министар.

### **Настава на даљину**

#### **Члан 53.**

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

## **ИСПИТИ**

#### **Члан 54.**

У Школи се полагају следећи испити:

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



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

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Начин и време полагања испита, вођење документације и друга питања организације и спровођења испита утврђује се Правилником о полагању испита.

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

#### **Члан 55.**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

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

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

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

### **Културне активности школе**

#### **Члан 56.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

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

#### **Члан 57.**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

### **Програм ваннаставних активности ученика**

#### **Члан 58.**

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

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

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

#### **Члан 59.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 60.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

### **Здравствена заштита ученика у Школи**

#### **Члан 61.**

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

### **Социјална заштита ученика у Школи**

#### **Члан 62.**

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

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

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 63.**

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

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

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

## **Програм сарадње са локалном самоуправом**

### **Члан 64.**

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

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

## **Програм сарадње са породицом**

### **Члан 65.**

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

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

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима 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.

Испитивање мишљења и доношење одлука се врши путем анкетања родитеља од стране школе.

### **Члан 66.**

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

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

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

## **V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 67.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 68.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

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

### **Члан 69.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно другог законског заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује јединица локалне самоуправе.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 70.**

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

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

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

Наставничко веће на седници сачињава Листу предложених кандидата из реда запослених школе по азбучном реду.

Запослени на радном месту секретара и директора не могу бити на листи предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа.

Гласање се обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића. Резултат гласања објављује председник комисије.

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

Уколико у првом кругу два кандидата добију исти број гласова, тако да не може да се одреди који кандидат је добио већину гласова, поновиће се гласање о два кандидата која су добила исти број гласова. Наставничко веће поново формира листу кандидата за избор са кандидатима који су добили исти број гласова, а Комисија за избор припрема гласачке листиће. Изабраним кандидатом се сматра кандидат који је добио већи број гласова.

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

Наставничко веће верификује изабране представнике запослених за кандидате за чланове Школског одбора.

О резултатима избора обавештава се орган који именује Школски одбор.

#### **Члан 71.**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 72.**

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора

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

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

#### ***2) Престанак дужности Школског одбора***

#### **Члан 73.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине/града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

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

#### **Члан 74.**

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

Ако Скупштина општине/града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 75.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине/града Београда не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

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

#### **Члан 76.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 77.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 78.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

#### **Члан 79.**

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

### **САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

#### **Члан 80.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у Школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

### **Члан 81.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно законског заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина. Избор се врши јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља, односно законских заступника ученика у одељењу на основу предлога који може да поднесе одељенски старешина или сваки родитељ, односно законски заступник ученика одређеног одељења.

Уколико у школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју, Школа у Савету родитеља обезбеђује заступљеност родитеља наведених ученика.

На почетку школске године директор решењем о норми часова непосредног рада одреди једног запосленог за секретара Савета родитеља ради континуиране сарадње са родитељима током целе године.

Секретар Савета пружа стручну помоћ у раду Савета и обавезно је присутан на седницама.

Мандат чланова Савета родитеља је једна школска година.

### **Члан 82.**

Савет родитеља има председника и заменика председника.

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

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем.

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

Савет родитеља ради на седницама.

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

### **Члан 83.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

### **Члан 84.**

Члан Савета родитеља има следећа права и дужности:

- да редовно присуствује седницама Савета и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге са родитељских састанака одељења чији је представник за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници;



- да преноси ставове, мишљења и предлоге Савета родитеља на одељенским родитељским састанцима и обрнуто;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан Савета родитеља својим понашањем служи за пример осталим родитељима ученика школе.

#### **Члан 85.**

У случају спречености да присуствује седници, члан Савета је дужан да обавести председника Савета најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Савет родитеља пре почетка седнице.

Председник, односно Савет родитеља, ће покренути поступак за разрешење дужности члана Савета родитеља када утврди да члан:

- нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама,
- не подноси предлоге са родитељских састанака одељења чији је представник
- не преноси ставове, мишљења и предлоге Савета родитеља на одељенским родитељским састанцима и обрнуто.

#### **Члан 86.**

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### **Члан 87.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници по одобрењу председника, а на писмени захтев заинтересованог лица благовремено достављен председнику (најмање 3 дана пре одржавања седнице).

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### **Члан 88.**

Савет родитеља предлаже три представника у Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Гласање је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова од присутних чланова Савета родитеља.

Уколико у првом кругу два кандидата добију исти број гласова, тако да не може да се одреди који кандидат је добио већину гласова, поновиће се гласање о два кандидата која су добила исти број гласова. Савет родитеља поново формира листу кандидата за избор са кандидатима који су добили исти број гласова, а Комисија за

избор припрема гласачке листиће. Изабраним кандидатом се сматра кандидат који је добио већи број гласова.

Школски одбор на предлог Савета родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

## НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

### Члан 89.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера ради заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 13) учествује у организовању исхране ученика у оквиру школског објекта.

### Члан 90.

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

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

Рад Савета родитеља Школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

### Директор

#### *Услови за избор директора*

### Члан 91.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 92.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 93.**

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

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

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

### ***Статус директора***

#### **Члан 94.**

Директора школе именује министар на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 95.**

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

Уколико 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.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### ***Поступак за избор директора***

#### **Члан 96.**

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

Конкурс се објављује у дневним или службеним гласилима, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Школски одбор образује Комисију за избор директора. Комисију за избор директора чине три члана. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Чланови комисије бирају председника већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Школски одбор именује и заменика за сваког члана Комисије.

Комисија ради у пуном саставу. У случају спречености неког члана комисије да учествује у раду Комисије, мења га његова замена.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

#### **Члан 97.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

#### **Члан 98.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије;
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) доказ о знању српског језика (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подносе овај доказ);
- 5) доказ да има обављену обуку и положен испит за директора (уколико је кандидат поседује);
- 6) доказ да има најмање осам година рада у установи у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- 7) доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из груп кривичних дела против полне слободе, групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старији од шест месеци);

8) доказ да није правноснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности (не старији од шест месеци);

9) доказ да није покренут кривични поступак – није покренута истрага (не старији од шест месеци);

10) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (доказ подносе само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника (доказ подносе кандидати који поседују извештај);

12) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;

13) преглед кретања у служби са биографским подацима

14) доказе о својим стручним и организационим способностима

#### **Члан 99.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 100.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 101.**

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора и то:

1) обраду конкурсне документације;

2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;

3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;

4) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

5) обавља интервју са кандидатима;

6) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;

7) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору.

#### **Члан 102.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу са одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

#### **Члан 103.**

Наставничко веће формира Комисију од најмање три члана за спровођење тајног изјашњавања, а њене чланове могу да предлажу и пријављени кандидати.

Чланови Комисије за спровођење тајног изјашњавања могу бити бирани из реда свих запослених.

#### **Члан 104.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од присутних запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Списак кандидата са појединачно освојеним бројем гласова Наставничко веће доставља Комисији за избор директора.

#### ***Извештај о спроведеном поступку за избор директора***

#### **Члан 105.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај са документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 106.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и даје предлог за избор директора утврђен тајним гласањем, који заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 107.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности

установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку. Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

### **1) Надлежност директора**

#### **Члан 108.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) покреће поступак јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- 27) одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- 28) именује комисије за обављање одређених послова;
- 29) доноси решење о одређивању ментора приправницима;
- 30) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор кандидата;
- 31) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 32) одоброво ученицима одсуство до 10 дана;
- 33) потписује Сведочанства, Дипломе, Уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 34) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### ***1) Права, обавезе и одговорности директора***

#### **Члан 109.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **Члан 110.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### ***2) Престанак дужности директора***

#### **Члан 111.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### **Члан 112.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;



3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### **4. Вршилац дужности директора**

##### **Члан 113.**

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

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

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

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

#### **5. Помоћник директора**

##### **Члан 114.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

#### **Члан 115.**

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе и процентом ангажовања.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

### **6. Секретар**

#### **Члан 116.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ,и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

#### **Члан 117.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;

- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
  - 4) правне и друге послове за потребе Школе;
  - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
  - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
  - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## VI Стручни органи школе

### Члан 118.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;
- 17) Педагошки колегијум

### Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

### Члан 119.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### Члан 120.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

### **Члан 121.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

### **Наставничко веће**

### **Члан 122.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.  
Наставничким већем председава и руководи директор.

### **НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 123.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати и анализира остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени и који се изхашњавају о сви кандидатима тајним изјашњавањем;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,

- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и образовно-васпитни процес,
- анализира стање опремљености опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада,
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- доноси предлог одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, који су одобрени од стране надлежних органа;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра рад и постигнуте резултате наставника, стручних сарадника,
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и изборног предмета;
- одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;
- предлаже чланове испитних комисија и утврђује резултате са обављених испита,
- разматра извештај директора школе и одељенских старешина и стручних сарадника;
- анализира сарадњу са родитељима ученика и пружа стручну помоћу циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- анализира мишљење директора школе о поднетим захтевима за стицање звања у струци ,
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у циљу побољшања предузимају,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

***Начин рада Наставничког већа***

#### **Члан 124.**

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада. Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 125.**

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

Седници Наставничког већа може да присуствује и председник Ученичког парламента када се расправља о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

#### **Члан 126.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

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

Записник се води у електронској форми. Свака страница записника се оверава печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

#### **Члан 127.**

Извод из записника објављује се у складу са одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

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

### **3) Одељењско веће**

#### **Члан 128.**

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

#### **РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 129.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Седнице одељењског већа сазивају се за сваки класификациони период и по потреби.

#### **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 130.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

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

## НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

### Члан 131.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата и на предлог одељењског старешине оцену из владања, за ученике од шестог до осмог разреда;
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ или старатељ изричито захтева да ученик понови разред;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање учених недостатака;
  - непосредно организује и остварује васпитно-образовни рад у одељењу;
  - утврђује планове рада наставе, допунског и додатног рада, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада,
  - анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређење,
  - разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
  - утврђује распоред писмених задатака
  - утврђује рад свих наставника у одељењу са циљум да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
  - подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
  - одобрава одсуство ученицима у оквиру своје надлежности,

- утврђује или предлаже мере за унапређење васпитно-образовног рада;
- утврђује резултате рада наставника;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

## ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

### Члан 132.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

## ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 133.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који ће наставници разредне наставе радити у целодневној настави и продуженом боравку.

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

### Члан 134.

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

### Члан 135.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима (до 3 дана) и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;



- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно сазива и држи родитељске састанке и њима руководи и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) Редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи,
- 18) Спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом,
- 19) води школску евиденцију, потписује и попуњава ђачке књижице и другу документацију;
- 20) прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током њиховог извођења
- 21) Правда изостанке ученика у року од 8 дана од повратка ученика на наставу,
- 22) благовремено обавештава психолога и секретара школе о неоправданом изостајању ученика из школе,
- 23) Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

#### **Члан 136.**

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

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

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

#### **Члан 137.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

#### **Члан 138.**

Стручно веће за разредну наставу, организује и прати извођење образовно васпитног рада у првом циклусу образовања. обавља посебно следеће послове:

- утврђује програм свог рада за сваку школску годину и подноси извештај о његовом остваривању;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања,
- припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава,
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање , измену и допуну ;
- прати уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија;

#### **Члан 139.**

Руководиоца стручног већа за разредну наставу на почетку сваке школске године именује директор Школе.

Руководилац већа сазива седнице већа и руководи њима.

О седницама већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

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

### ***Стручно веће за област предмета***

#### **Члан 140.**

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

Педагошки асистент учествује у раду већа , без права одлучивања.

Стручно веће за област предмета ради на седницама **које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.**

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године **одређује директор Школе.**

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 141.**

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. - стручно веће за разредну наставу;
2. - стручно веће за природну групу предмета (биологија, хемија)
3. - стручно веће за математику;
4. - стручно веће за језик;
5. – стручно веће за стране језике
6. - стручно веће за друштвене науке (историја, географија);
7. - стручно веће за област техника, физика и информатика;

8. - стручно веће за уметност (ликовна и музичка култура);
9. - стручно веће за физичку културу;

#### **Члан 142.**

Стручно веће :

- доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- **предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 1. јула текуће године;**
- **утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 1. јула текуће године за наредну школску годину,**
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **Члан 143.**

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

О седницама стручног већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговорно је Наставничком већу и директору школе.

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

#### **Члан 144.**

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

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова – по један представник сваке од наведених структура.

Одлуком о именовану чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ за период од 3-5 година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

#### **Члан 145.**

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

Стручни актив за развојно планирање одржава седнице према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање.

#### **Члан 146.**

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

#### **Члан 147.**

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

**Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.**

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до доношења новог развојног плана.

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

#### **Члан 148.**

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

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

#### **Члан 149.**

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.

Стручни актив за развој школског програма одржава састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 150.**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

#### **Члан 151.**

Стручни актив за развој школског програма има председника

Сви чланови стручног актива за развој школског програма, укључујући председника одговорни су за свој рад директору и наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољно његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за за развој школског програма траје до доношења новог школског програма.

## **Стручни тимови**

### **Члан 152.**

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе, Годишњим планом рада Школе или решењем директора о образовању тима.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га заменити својом одлуком.

### **Члан 153.**

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање
- тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- **тим за процену и спровођење безбедности у школи;**
- тим за професионални развој
- тим за кризне ситуације
- друге тимове у зависности од потребе

#### ***1) Тим за инклузивно образовање***

### **Члан 154.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 155.**

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

- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- осмишљава антидискриминационе мере и активности,
- осмишљава потпуну инклузију,
- осмишљава партиципацију родитеља,
- идентификује децу из осетљивих група,
- формира тимове за додатну подршку,
- прати спровођење и евалуира ИОП
- брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења)
- сарађује са другим стручним тимовима у школи
- сарађује са интересорном комисијом
- сарађује са релевантним установама ван школе.

#### **Члан 156.**

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

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

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

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

#### **Члан 157.**

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

#### **Члан 158.**

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

- израђује нацрт плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
  - спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
  - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
  - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
  - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
  - прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
  - ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
  - израђује индивидуални план ученика;
  - обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

#### **Члан 159.**

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

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

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

#### ***10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

#### **Члан 160.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине представници наставника, стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

#### **Члан 161.**

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

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује
- идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима
- припрема Годишњи план самовредновања
- уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања
- израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања
- израђује Извештај о самовредновању



-са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, као и Школски одбор.

#### **Члан 162.**

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

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

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

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

#### **Члан 163.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 164.**

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

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

#### **Члан 165.**

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

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

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 166.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 167.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 168.**

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

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

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### ***13) Тим за професионални развој***

#### **Члан 169.**

Тим за професионални развој именује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

#### **Члан 170.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 171.**

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

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

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

## 8. Педагошки колегијум

### Члан 172.

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

### Члан 173.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Развојног плана и Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

### Члан 174.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 – 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## УЧЕНИЦИ

### УПИС

#### Члан 175.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

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

Испитивања детета старости од шест и по до седам и по година врши се након извршеног уписа у школу, а дете од шест до шест и по година - након провере спремности за полазак у школу.

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

#### Члан 176.

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

#### Члан 177.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, може се утврдити потреба за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује се писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

У поступку испитивања провере спремности на основу мишљења психолога школе може да се препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.;

#### Члан 178.

У први разред основне школе може да се упише и дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

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

#### Члан 179.

Школа је дужна да упише дете које има пребивалиште на подручју школе.

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

Родитељ може да изабере школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

## **Члан 180.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

## **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 181.**

Оцењивање успеха и владања ученика врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

## **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### ***Оцењивање и напредовање ученика***

### **Члан 182.**

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

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

### **Члан 183.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу а на основу исхода и стандарда постигнућа.

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

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

### **Члан 184.**

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 1. Овог члана завршава разред, ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно и не утиче на општи успех ученика, а од шестог разреда оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

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

## **Члан 185.**

Закључну оцену на предлог предметног наставника утврђује одељенско веће.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 186.**

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању својих обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Похвале и награде додељују се кад њихова примена осигурава развитак позитивних особина ученика, кад их мотивишу и развијају жељу за бољим резултатима.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортских реквизита, опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног већа.

### **Члан 187.**

За изузетан успех у васпитно-образовном раду, односно за изузетан успех у групи сродних образовно-васпитних области ученик може добити посебне дипломе и диплому „Вук Караџић“, у складу с посебним прописима.

Поступак за доделу диплома из става 1. овог члана покреће Одељењско веће школе.

### **Члан 188.**

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, **учеником генерације**.

Критеријуми и поступак о похвалама и наградама ученика, одређивање ученика генерације прописани су Правилником о похвалама и наградама ученика.

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 189.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### **Права ученика**

#### **ПРАВА УЧЕНИКА**

#### **Члан 190.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

### **Одељенска заједница**

#### **Члан 191.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Руководство одељенске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученика.

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице. Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељенске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељенским старешином или другим наставником.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина и они за свој рад одговарају одељенској заједници и одељенском старешини.

Одељенска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика и између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила понашања и безбедносних правила школе;
- развијање и неговање позитивне атмосфере у одељењу, у коме владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова за ученички парламент;
- избор руководства одељенске заједнице.
- 

### ***Ученичка задруга***

#### **Члан 192.**

У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

На основу одредби овог Статута, рад ученичке задруге уређује се Правилником о оснивању и правилима за рад ученичке задруге, у складу са Законом и посебним законом.

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 193.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 194.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 195.**

Ученички парламент:



- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
  - 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
  - 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;
  - 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
  - 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
  - 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
  - 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
  - 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
  - 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
  - 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.
- Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 196.**

Рад ученичког парламента регулисан је пословником о раду

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Пословника о раду ученичког парламента .

#### ***1) Обавезе ученика***

#### **Члан 197.**

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

#### **Члан 198.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

#### **Члан 199.**

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старшина (ако је ученик изостао до 3 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

#### **Члан 200.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и општину Палилула о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава општину Палилула и надлежну установу социјалне заштите.

### **2) Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 201.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### *Дисциплинска одговорност ученика*

#### **Члан 202.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, **неоправдано изостане са наставе пет**

**часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

### **Члан 203.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

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

**Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.**

### **Члан 204.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање до 25 часова из Школе.;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) непоштовање кодекса облачења;
- 9) употреба мобилних телефона, лаптопа, таблета и других електронских уређаја и средстава (слушалице и сл.) у сврху забаве (играње играца, слушање музике и гледање филмова).
- 10) кршење обавезе поштовања личности других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 11) не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 12) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања одмора,
- 13) не чува од оштећења и унуштења ђачку књижицу, Сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 14) злоупотреби лекарско оправдање;
- 15) не да на увид родитељу (старатељу) ђачку књижицу у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и сл;
- 16) пуши у просторијама школе и у дворишту;

- 17) задржава се у ходницима школе за време часа;
- 18) улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 19) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на ваннаставним активностима;
- 20) недолажеће на часове додатне и допунске наставе ,
- 21) несавесно извршава дужност редара.

#### **Члан 205.**

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 алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 225. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### **Члан 206.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 207.**

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

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

#### **Члан 208.**

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

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

#### **Члан 209.**

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

#### **Члан 210.**

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

#### **Члан 211.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из области појачаног васпитног рада.

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

#### **Члан 212.**

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

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

#### **Члан 213.**

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

#### **Члан 214.**

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

### **Члан 215.**

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

### ***Материјална одговорност ученика***

### **Члан 216.**

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

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

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

### **Одговорност родитеља**

### **Члан 217.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом. Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

### ***Захтев за заштиту и заштита права ученика***

### **Члан 218.**

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, повреду права ученика, одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана.

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

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељенског старешине и педагога, односно психолога.

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

## IX ЗАПОСЛЕНИ

### ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

#### Члан 219.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 220.

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

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

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

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

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 221.

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

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

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

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

## Услови за рад наставника и стручног сарадника

### Члан 222.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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



5) педагошки наставник.

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

## НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

### Члан 223.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140 Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

### Приправник – стажиста

### Члан 224.

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

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

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

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

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

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

## ЛИЦЕНЦА

### Члан 225.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

### Члан 226.

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

## Суспензија лиценце

### Члан 227.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року

од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

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

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

## Одузимање лиценце

### Члан 228.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

### Члан 229.

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

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

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

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

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

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

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

## ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

### Члан 230.

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

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

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз

претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

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

## ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ

### Члан 231.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

### Члан 232.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

### Члан 233.

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

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

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

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

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

### Члан 234.

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

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

#### **Члан 235.**

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

### **ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 236.**

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

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

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

### **УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ**

#### **Члан 237.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. овог закона.

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

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

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

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

### **НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА**

#### **Члан 238.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Члан 239.

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

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

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

## ОДМОР И ОДСУСТВА

### Члан 240.

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

## 6. Одговорност запослених

### Одговорност запосленог и дисциплински поступак

### Члан 241.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутотом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### Члан 242.



Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан или два радна дана у току године;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података ;
6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
7. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
8. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад ;
9. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога ;
10. прикривање материјалне штете ;
11. обављање приватног посла за време рада ;
12. недолично понашање према осталима запосленима (свађа, увреда и сл.)
13. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
14. непоштовање правила понашања ОШ „Ослободиоци Београда“
15. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
16. коришћење мобилног телефона за време часа;
17. непоштовање Правилника о радној дисциплини и правилима понашања запослених, ученика и родитеља ученика ОШ „Ослободиоци Београда“
18. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
19. свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
20. неприсуствовање седницама стручних органа односно најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање седнице.
21. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
22. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
23. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
24. повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништа од изложености дуванском диму.
25. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
26. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
27. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

28. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
29. обављање приватног посла за време рада;
30. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
31. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима.

### **Члан 243.**

За учињену лакшу повреду радне обавезе не води се дисциплински поступак. Директор школе, након учињене лакше повреде запосленог, позива запосленог да да изјаву у вези са учињеном лакшом повредом радне обавезе и на основу утврђеног стања доноси одговарајућу меру за учињену лакшу повреду радне обавезе.

За лакше повреде из члана \_ овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

### **Теже повреде**

#### **Члан 244.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## Дисциплински поступак

### **Члан 245.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

## *МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И НАКНАДА ШТЕТЕ*

### **Члан 246.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује послодавац, у складу са општим актом, односно уговором о раду.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

## **ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 247.**

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

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

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

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 248.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **X ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 249.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништавна је.

#### **Члан 250.**

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду;
- запосленима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

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

#### **Члан 251.**

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење,
- сведочанство.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом пресељења преводницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, током другог циклуса сведочанство за сваки завршени разред и сведочанство о завршеном основном образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и науке и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

#### **Члан 252.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

### **Члан 253.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања (за разлог поништења) поништиће је Министарство просвете и науке.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође ће поништити Министарство просвете и науке.

Школа, односно Министарство просвете и науке, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику РС“.

### **Члан**

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство просвете и науке.

## **XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 254.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;

- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара
- 

### *ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ*

#### **Члан 255.**

У циљу детаљнијег уређивања организације рада и рада својих органа, Школа може донети:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

#### **Члан 256.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

#### **Члан 257.**

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

#### **Члан 258.**

Утврђивање предлога и доношење општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 259.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 260.**

Општи акти не смеју бити у супротности са потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити са колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео

#### **Члан 261.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се најкасније у року од 2 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 262.**

О објављивању општих аката стара секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, датум објављивања, као и датум ступања на снагу.

#### **Члан 264.**

#### **Члан 265.**

#### **Члан 266.**

#### **Члан 267.**

## **XII БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

#### **Члан 263.**

У школи се спроводе мере за спречавање корупције и умањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, као и мере за побољшање ефикасности рада школе предвиђене Планом интегритета и важећим прописима из ове области.

## **XIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 268.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 269.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;



2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

6) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 270.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 271.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

#### **Члан 272.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 273.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

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

### **XIV ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 274.**

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начиностваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручнисарадници, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

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

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким напором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## **XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 275.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени, нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора и свим осталим битним информацијама које су од интереса за њихов рад.

### **Члан 276.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 277.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 278.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе

Изводи из записника са седница Школског одбора и Наставничког већа објављују се на огласној табли Школе .

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 279.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 280.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **XVI СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ**

#### **Члан 281.**

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У Школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом и колективним уговором.

### **XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 282.**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

#### **Члан 283.**

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

#### **Члан 284.**

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице ликалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

#### **Члан 285.**

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

#### **Члан 286.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

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.

### **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 287.**

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

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

#### **Члан 288.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе 01 број 585 усвојен на седници школског одбора од 30.12.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Јасмина Кекић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 29.03.2018. године.