

**ОСНОВНА ШКОЛА “Вељко Влаховић”**

**Крушчић**

**Дел.број.129/2024**

**Датум:29.4.2024.године**

**МБ.08005184**

**ПИБ.100261484**

# **С Т А Т У Т**

**ОШ “ Вељко Влаховић “  
Крушчић**

**Април, 2024.године**

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023), Школски одбор Основне школе „Вељко Влаховић“ у Крушчићу, на седници одржаној дана 29.4.2024. године, једногласно, гласањем присутних седам од девет чланова, донео је

# **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ”**

## **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### *- Предмет регулисања -*

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „ Вељко Влаховић“ у Крушчићу (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

### *- Основни подаци о школи -*

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом.

#### **Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

### *-Евиденција школе и јавне исправе-*

#### **Члан 4.**

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

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

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.

#### **Члан 5.**

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу; књигу евиденција о образовно-васпитном раду; записник о полагању испита; евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама; евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године; распоред часова за сваког наставника; планови рада за сваког наставника; персонални досије сваког наставника.

#### **Члан 6.**

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- преводница
- уверење о положеном испиту из страног језика

Образац јавне исправе прописује Министар и одобрава његово издавање.  
Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

#### **Члан 7.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након проглашења јавне исправе неважећом у Службеном гласнику РС.

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

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

#### **Члан 8.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу, да ју је потписало неовлашћено лице, да није оверено 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 исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији, да имацац 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 о чињеницама из срава 1. овог члана, поништиће је министарство просвете.

Школа, односно министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у “Службеном гласнику РС”.

#### **- Аутономија школе -**

#### **Члан 9.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристика локалне заједнице а приликом:

- доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и друга општа акта школе;
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- самовредновање рада школе;
- предлагање запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- педагошку аутономију школе у складу са Законом;
- аутономију наставника као педагошког стручњака;
- доношење одлука о избору учбеника.

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

#### **Члан 10.**

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа је обавезна да за припаднике националних мањина образовно-васпитни рад организује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

#### *- Забране-*

#### **Члан 11.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 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 12.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

#### **Члан 13.**

*- Забрана насиља и злостављања* - 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 ученика.

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

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

#### **Члан 14.**

**Физичким насиљем сматра се:** физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

**Психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

**Социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

**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.

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

#### **Члан 15.**

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 16.**

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

#### **Члан 17.**

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

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 18.**

Назив Школе је Основна школа „ Вељко Влаховић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Скраћени назив Школе је ОШ „ Вељко Влаховић“.

Седиште Школе је у Крушчићу, Улица Маршала Тита, број 37.

Школа се састоји од матичне школе и нема издвојених одељења.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 21**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 22.**

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

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

**- Регистрација школе -**

**Члан 23.**

Школа је под називом ОШ „Вељко Влаховић“ основана решењем Покрајинског комитета за образовање и културу број 72-10/82од 13.9.1982.године у регистарском листу бр.352. и уписана у судски регистар решењем Трговинског суда у Сомбору од 31.12.1998.године под бројем Фи 1227/98.

Матични број Школе: 08005184

ПИБ:100261484

**-Заступање и представљање-**

**Члан 24.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

**- Печат и штампил -**

**Члан 25.**

Школа има велики печат и два примерка малог печата који су обележени римским цифрама I (један) и II (два) и штампил.

**Члан 26.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 40 милиметра, садржи назив и грб Републике Србије, назив Аутономне Покрајине Војводине, назив односно име и седиште школе и то:

- Република Србија
- Аутономна Покрајина Војводина
- Основна школа “Вељко Влаховић”
- Крушчић

-у средини печата је грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском и русинском језику и писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије

У спољном кругу исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије, исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „Вељко Влаховић“.

Седиште Крушчић исписује у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Текст великог печата на српском језику ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад малог грба Републике Србије, а текст на мађарском и русинском језику исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем школе.

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе ( сведочанство, ђачка књижица, дипломе, преводнице и др. ) .

#### **Члан 27.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, исте садржине чији се текст исписује на српском језику ћириличним писмом.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Мали печат обележен римском цифром I користи се за намене описане у претходном ставу овог члана, а мали печат обележен римском цифром II користи се када треба извршити службене радње ван школских просторија, а такође се може користити и за намене као и мали печат са римском цифром I.“

#### **Члан 28**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Школа има деловодни штамбиљ од гуме правоугаоног облика, величине 50 x 20 садржине: Основна школа „ Вељко Влаховић“ , број , год. Крушчић. Школа има мањи штамбиљ од гуме правоугаоног облика, величине 50x10, садржине : Основна школа „ Вељко Влаховић“ Крушчић.

#### **Члан 29.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

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, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### **III. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### ***-Школски простор-***

#### **Члан 30.**

Земљиште, зграда и друга средства Школе су јавна својина Општине Кула, а право коришћења има Школа. Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа, доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину РС.

#### ***-Средства школе-***

#### **Члан 31.**

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

Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима а према програмима и критеријумима које прописује надлежни министар и за друге намене у складу са Законом.

Из Буџета јединице локалне самоуправе:

- стручно усавршавање запослених
- јубиларне награде и помоћ запосленима школе
- превоз запослених
- капиталне издатке
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

#### **Члан 32.**

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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 ученика и помоћ ученицима.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства финансија.

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

## IV. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 33.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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.

### *-Статут-*

### Члан 34.

Статут је основни општи акт школе и други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### *-Правилници школе –*

### Члан 35.

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школе,
- Правилник понашања у школи,
- Правилник о оцењивању ученика
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика ,
- Правилник о управљању информацијама,
- Правилник о поклонима запослених,
- Правилник о електронском вођењу школске евиденције,
- Правилник о регулисању етике и личног интегритета,
- Правилник о набавкама на које се закон не примењује,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,

-и друга општа акта Школе,

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора а развојни план,годишњи план рада школе и друга општа акта-доноси Школски одбор.

### *-Пословник -*



#### **Члан 36.**

Школа има следеће Пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Наставничког већа и
- Пословник о раду Савета родитеља.
- Пословник о раду Ученичког парламента

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### **Члан 37.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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 38.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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 39.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу 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 о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 40.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 41.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

#### **Члан 42.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 43.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана, на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 44.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 45.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

## **V. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **- Основна делатност школе -**

#### **Члан 46.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварује школски програм.

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

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

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

### **- Проширена делатност школе -**

#### **Члан 47.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање основне делатности Школе.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор Школе уз сагласност Министарства. Одлука о проширењу делатности Школе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и начин коришћења остварених средстава, у складу са прописима којин регулишу буџетски систему.

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

#### **Члан 48.**

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање, Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **- Ученичка Задруга –**

#### **Члан 49.**

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

Рад задруге уређује се Статутом, Правилима за рад задруге а у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруге.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

- Средства стечена радом Задруге користе се за:
- проширење материјалне основе рада Задруге;
  - екскурзије;
  - исхрану ученика;
  - награде члановима Задруге;
  - унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
  - друштвене, спортске и културне активности;
  - помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

## **VI. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД -ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА-**

### **Члан 50.**

Образовно –васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта У току школске године, ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Време, трајање и организација васпитно-образовног 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 часа, трајање одмора и друго, утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученик разредне наставе има до 20 часова недељно, односно до четири часа наставе дневно, а ученик предметне наставе до 25 часова недељно, односно до пет часова дневно.

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

Часови из става 1. и 2. овог члана, могу се увећати до 5 часова осталим активностима.

Час наставе траје 45 минута.

### **Члан 51.**

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

**Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:**

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава );
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 5) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 6) културне активности;
- 7) 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;
- 8) ваннаставне активности;
- 9) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 10) остваривање програма професионалне оријентације;
- 11) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) програм безбедности и здравља на раду;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) рад школске библиотеке;
- 17) друге активности, у складу са законом.

*- Настава -*

### **Члан 52.**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава – предметна и разредна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи, обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се по правилу изводи у одељењу а изузетно по групама или индивидуално.

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

Настава је организована као:

- разредна, разредно-предметна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања,
- изборна и факултативна настава
- додатна настава - за ученике које се истичу својим талентом, знањем и напредовањем.
- допунска настава – остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета, што утврђује предметни наставник,
- припремна настава – се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом. Почиње пре испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.
- Настава за ученике на кућном и болничком лечењу – школа може да организује образовно васпитни рад као посебан облик рада за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.
- Настав код куће и на даљину – настава може на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом основном образовању, под условима које прописује министар.
- Индивидуално образовни рад - 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.
- Изборни предмети- Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

### ***Разредна и предметна настава***

#### **Члан 53.**

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

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

Часови предметне наставе из планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

### ***-Ваннаставне активности –***

#### **Члан 54.**

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

### *-Настава у природи, излети и екскурзије –*

#### **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. При утврђивању плана и програма екскурзије, полази с еод циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности и мишљења савета родитеља.

### *- Културне активности -*

#### **Члан 56.**

Остварују се на основу програма културних активности. Оне обухватају: Прославу дана школе, прославу завршетка основног школовања, разна спортска такмичења, прослава школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, сарадња са другим школама и организацијама, сарадња и активности са јединицом локалне самоуправе, почетак и крај школске године..

### *- Спортске и слободне активности -*

#### **Члан 57.**

Школа у оквиру школског програма ,реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа организује најмање једном у току полугодишта недељу школског спорта, које обухвата такмичење свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасу и могућностима ученика.

*-Слободне активности-* школа реализује и слободне активности ученика у области науке, технике, уметности, медија и спорта.

## **VII. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### *-Наставни план и програм -*

#### **Члан 58.**

Наставни план и програм доносе се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације. Наставни план и програм доносе се у складу са Законом и посебним законима. Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада, функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Наставни план и програм доноси Национални просветни савет.

Наставни план садрже: обавезне и изборне предмете по разредима – облике образовно-васпитног рада којима се они остварују, и годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета , прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

### *- Развојни план -*

#### **Члан 59.**

Школа доноси свој развојни план.

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

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

Развојни план је стратешки план развоја школе који садржи:

- приоритете у остваривању образовно-васпитног рада
- план и носиоце активности
- критеријум и мерила за самовредновање планираних активности
- мере унапређења образовно-васпитног рада на основу анализе резултата
- мере унапређења доступности различитих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка
- план рада са талентованим и надареним ученицима
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећање сарадње међу ученицима, родитељима и запосленима
- мере превенције осипања броја ученика
- план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника, и других запослених у школи
- план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача
- план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе
- план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе
- друга питања од значаја за развој школе

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

#### **- Школски програм -**

#### **Члан 60.**

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно - васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школа доноси школски програм на четири године и објављује га најкасније две месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљење Савета родитеља. За остваривање Школског програма, односно планираних материјалних средстава, потребна је сагласност Министарства.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма
- 2) наставни план основног васпитања и образовања
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
- 4) програм допунске и додатне наставе
- 5) програм културних активности школе
- 6) програм школског спорта и спортских активности
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања
- 8) програм слободних активности ученика
- 9) програм професионалне оријентације
- 10) програм здравствене заштите
- 11) програм социјалне заштите
- 12) програм заштите животне средине
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом
- 14) програм сарадње са породицом
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи
- 16) програм рада школске библиотеке
- 17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад

Начела израде Школског програма регулисана су Законом о основном образовању и васпитању.

### **- Годишњи план рада-**

#### **Члан 61.**

Школа до 15.ог септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма. На основу Годишњег плана рада, наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове. Годишњи план рада доноси Школски одбор.

### **- Индивидуално образовни план( ИОП)-**

#### **Члан 62.**

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека и доноси индивидуални образовни план, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других оправданих разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

Индивидуално образовни план (у даљем тексту: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, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавање основних потреба ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

## **VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 63.**

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

### **1. ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 64.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

#### **Члан 65.**

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Кула а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Кула..

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Кула дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 66.**

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 67.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Кула 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 општине Кула именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

#### **Члан 68.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Кула разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целисти, 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 Скупштина општине Кула покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;



- 5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог
- 7) да наступи услов из члана 66.Статута.

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

#### **Члан 69.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Кула 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 Кула 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 70.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Кула 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 71.**

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 чланове Комисије за избор директор;
- 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, обавезама и одговорностима 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 72.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113.закона.

#### **Члан 73.**

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 74.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Кула и оснивачу Школе.

## **2. САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 75.**

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

#### **Члан 76.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у постуку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 7) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 9) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 10) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 11) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 15) доноси пословник о свом раду

#### **Члан 77.**

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

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

## **3. ДИРЕКТОР**

## ***1. Надлежност директора***

### **Члан 78.**

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 информише 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## ***2. Услови за избор директора***

### **Члан 79.**

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, васпитача 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 80.**

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 81.**

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.

### ***3. Поступак за избор директора***

#### **Члан 82.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

#### **Члан 83.**

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора по следећој процедури:

1. Орган управљања установе расписује конкурс за избор директора
2. Орган управљања именује Комисију за избор директора
3. Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност услова, обавља интервју с кандидатим и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима
4. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који заједно са документацијом и потребним мишљењима доставља органу управљања
5. Орган управљања на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора
6. Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:
  - копију решења о именовању чланова органа управљања;
  - извод из статута установе у делу који се односи на избор директора школе, од стране секретара школе;
  - одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
  - текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
  - записник са седнице наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
  - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
  - извештај Комисије,
  - предлог органа управљања за избор директора,

- извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,

Горе наведену документацију је потребно доставити у 2 примерка.

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Орган управљања треба доставити:

- диплому о одговарајућој стручној спреми;
- уверење о положеном испиту за лиценцу на наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
- уверење о некажњавању из МУП-а;
- уверење о држављанству;
- извод из МКР за кандидате;
- доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. ЗОСОВ-а.

Горе наведену документацију, за сваког кандидата је потребно доставити у 2 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у једном примерку достављају обичне фотокопије.

7. Орган управљања је у обавези да заједно са документацијом из претходне тачке, Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правремено, у случају потребе, а у складу са одредбом члана 125. ЗОСОВ-а могао именовати вршиоца дужности директора установе
8. По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, описаном., прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почиње тећи рок из члана 123. став 18. ЗОСОВ-а.
9. Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовању директора, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.
10. Решење министра о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља органу управљања установе и покрајинском секретару.
11. Орган управљања даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.
12. Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовању в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.
13. Покрајински секретаријат води евиденцију именованих директора, односно в.д. директора која обавезно садржи име и презиме директора, датум рођења, датум ступања на дужност, датум истека мандата, датум престанка дужности/разрешења, број мандата, назив установе и број моб.телефона директора установе.

#### **4.Конкурсна документација**

##### **Члан 84.**

Конкурс за избор директора објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање и на огласној табли Школе, као и на огласној табли Националне службе за запошљавање а рок за подношење пријаве је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

1. одштампан, попуњен и потписан пријавни формулар са званичне интернет странице МПНТР (<http://www.mpn.gov.rs>)

2. оригинал или оверена фотокопија дипломе о стеченом образовању, уз мастер диплому прилаже се и диплома основних студија у оригиналу или овереној фотокопији;

3. оригинал или оверена фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача или стручног сарадника;

4. оригинал или оверену фотокопију сведочанства, дипломе или уверења о завршеној основној, средњој школи, вишем или високом образовање на српском језику или оверену фотокопију потврде којом се доказује да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе – као доказ о знању српског језика/ доказ доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику;

5. доказ/потврду о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

6. уверење о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона, не старије од 6 месеци, односно да кандидат није осуђиван правоснажном 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 родскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

7. доказ/потврда од Повереника за заштиту равноправности, да за кандидата није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање/не старије од 6 месеци;

8. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - лекарско уверење (кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора доставити лекарско уверење не старије од 6 месеци)

9. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије које није старије од 6 месеци;

10. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених не старије од 6 месеци;

11. доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га кандидат поседује, у супротном потребно је доставити потврде да није вршен стручно педагошки надзор у раду кандидата.

12. доказ о резултату стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе), у супротном потребно је доставити потврду да у периоду његовог мандата није вршен стручно педагошки надзор;

13. доказ о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе – уколико га поседује, оригинал или оверена фотокопија (пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);

15. биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;

16. Фотокопију личне карте или очитану личну карту.

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору директора ( докази о поседовању организационих способности и др.

Кандидат горе наведену документацију под тачком 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, доставља у три примерка (један примерка чине оригинал или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије).

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

## **5. Садржај конкурса**

### **Члан 85.**

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 лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
  - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

## **6. Пријава на конкурс**

### **Члан 86.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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 87.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс. Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора/односно доношења решења. 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.

## **7. Комисија за избор директора школе**

### **Члан 88.**

Поступак за избор директора школе спроводи Комисија за избор директора школе (у даљем текст: Комисија), коју образује Школски одбор на истој седници на којој расписује конкурс за избор директора.

Комисија спроводи поступак за избор директора а што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Пријаве на конкурс разматра Комисија за избор директора школе.

Комисија за избор директора у ОШ “Вељко Влаховић “ у Крушчићу има три члана, а њени чланови су по један представник из реда наставника разредне наставе, један наставник предметне наставе и један ненаставно особље.

Секретар Школе пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора.

Чланове комисије предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Уколико предлог кандидата за чланове комисије из реда наставника садржи три или више кандидата Школски одбор ће гласати о сваком кандидату. Гласање је јавно и два кандидата из реда

наставног особља, односно један из реда наставника разредне наставе и један из реда наставника предметне наставе, који добију највише гласова именују се у Комисију.

#### **Члан 89.**

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

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

#### **Члан 90.**

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

О раду Конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије. Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

#### **Члан 91.**

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 с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Кандидати за избор директора се представљају на Наставничком већу са предлогом програма рада.

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

#### **Члан 92.**

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

#### **Члан 93.**

Школски одбор, на основу Извештаја Комисије, сачињава **образложену листу** свих кандидата који испуњавају услове и **предлог за избор директора**, које заједно са Извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 94.**

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.

### **8. Статус директора**

#### **Члан 95.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 96.**

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.

### **9. Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 97.**

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 98.**

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.

### **10. Престанак дужности директора**

#### **Члан 99.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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) у Школи се 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.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање. Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања горе наведених услова.

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ЗА ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЧИЈЕ СЕДИШТЕ СЕ НАЛАЗИ НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

### **1) ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ИСТЕКООМ МАНДАТА, НАВРШАВАЊЕМ 65 ГОДИНА ЖИВОТА И НА ЛИЧНИ ЗАХТЕВ**

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора услед истека мандата, навршавањем 65 година живота, односно на лични захтев.
2. Када се стекну услови за престанак дужности директора из наведених разлога, орган управљања констатује наступање законских услова и утврђује датум престанка мандата директора, и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине, националне заједнице
3. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема обавештења органа управљања установе доноси решење о именовању в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

### **2) ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ РАЗРЕШЕЊЕМ**

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата, те да о томе обавести покрајинског секретара
2. Покрајински секретар, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени одредбом члана 128 ст. 7 ЗОСОВ-а, и изјашњава се о поднетом захтеву.
3. Покрајински секретаријат захтев органа управљања, са записником надлежне инспекције и изјашњењем покрајинског секретара доставља министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почињу тећи рокови из члана 128. став 9. ЗОСОВ-а.
4. Министар може разрешити директора установе чије је седиште на територији АП Војводине, само уколико је за то разрешење покрајински секретар дао сагласност.
5. Решење о разрешењу директора министарство доставља органу управљања и Покрајинском секретаријату.
6. Орган управљања даље врши достављање решења министра директору који се разрешава.

## ***11. Вршилац дужности директора***

### **Члан 100.**

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.

## 4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### Члан 101.

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, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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.

Лиценца секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности. Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обуке, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

### Члан 102.

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.

## 5. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 103.

Стручни органи школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовано-васпитног рада школе, прате остваривање образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,

- 2) Одељењско веће
- 3) Стручна већа,
- 3) Стручни активи,
- 4) Стручни тимови,

#### **Члан 104.**

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 105.**

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

- 1) приправник-стажиста,
  - 2) лице ангажовано 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 107.**

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

### **1) НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

#### **Члан 106.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће чине сви наставници који непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе..

#### **Члан 107.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- стара се о остваривању Школског програма;
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- даје мишљења о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- даје предлог за кандидате за Комисију за избор директора школе;
- изјашњава се о кандидатима за директора Школе;
- предлаже кандидата за члана Школског одбора из реда запослених;
- верификује мандате члановима Савета родитеља;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- утврђује успех ученика на тромесечјима, на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- изриче похвале и награде ученицима;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- врши избор ђака генерације;
- упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- одлучује о проширењу листе уписа ученика;
- на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- утврђује мере појачаног васпитног рада према ученику који чини повреде понашања, пре изрицања васпитно-дисциплинске мере, са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- одлучује о другим питањима на иницијативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.
- доноси пословник о свом раду

#### **Члан 108.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### ***-Начин рада Наставничког већа-***

#### **Члан 109.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 110.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа, директор:

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

#### **Члан 111.**

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

#### **Члан 112.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најраније 5 дана пре дана одржавања седнице. Ванредне седнице се заказују по потреби, најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

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

Седница Наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе без права одлучивања.

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

Редовне седнице утврђене су Годишњим планом рада.

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

#### **Члан 113.**

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

#### **Члан 114.**

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

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

#### **Члан 115.**

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

#### **Члан 116.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

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

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

#### **Члан 117.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 118.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 119.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 120.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 121.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 122.**

Ако се мерама из чл. 122. и 123. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 123.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

#### ***-Одлучивање Наставничког већа-***

#### **Члан 124.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 125.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 126.**

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

#### **Члан 127.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 128.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 129.**

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

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

#### **Члан 130.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 131.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

#### **Члан 132.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје **мишљење о кандидатима за директора**, имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења **сви запослени**.

#### **Члан 133.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. За кандидата \_\_\_\_\_

2. За кандидата \_\_\_\_\_

(Треба заокружити само један редни број).

Комисија за спровођење гласања

У случају када се на конкурс за избор директора школе пријави само један кандидат, гласачки листић за давање мишљења кандидата за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године.

Позитивно мишљење даје се за кандидата:

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

ДА      НЕ

Комисија за спровођење гласања

**Члан 134.**

Кандидати се у гласачки листић уписују по редоследу пристизања и завођења пријава на конкурс са редним бројем испред сваког имена и презимена.

**Члан 135.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: **Комисија за спровођење гласања**).

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

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

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

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

Чланови Наставничког већа гласају тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 136.**



Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### **Члан 137.**

Седници Наставничког већа на којој се **предлажу чланови Школског одбора** из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

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

#### **Члан 138.**

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи**

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

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

---

#### **Члан 139.**

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

#### **Члан 140.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

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

#### **Члан 141.**

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

#### **-Записник-**

#### **Члан 142.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 143.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 144.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- дневном реду
- броју присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- податке о одлагању или прекиду седнице;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- донетим актима;
- другим значајним питањима у вези седнице
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

#### **Члан 145.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 146.**

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

## 2) ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

### Члан 147.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе се формира одељенско веће.

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

### Члан 148.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

### Члан 149.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

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

## 3) СТРУЧНИ АКТИВИ

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

### Члан 150.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручни сарадници, представници локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање **има седам чланова**, од којих је четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника предлаже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе, предлаже Скупштина јединице локалне самоуправе. Представнике Ученичког парламента и Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 151.**

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 4) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 5) обавља друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

#### **Члан 152.**

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

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

#### ***-Стручни актив за развој Школског програма-***

#### **Члан 153.**

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника наставника и стручни сарадник које именује Наставничко веће .

#### **Члан 154.**

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) утврђује посебне програме, садржаје и активности, којима школа пружа могућност да ученици додатно унпреде своје знање, задовоље интересовања и потребе,
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

#### **Члан 155.**

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 156.**

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

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

#### **Члан 157.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

#### **Члан 158.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;

#### **Члан 159.**

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

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

#### **Члан 160.**

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

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

#### **Члан 161.**

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

#### **Члан 162.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће друштвених наука;
- 2) стручно веће природних наука;
- 3) стручно веће уметности и вештина;

#### **Члан 163.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;

#### **Члан 164.**

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

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

#### **Члан 165.**

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

### **4) СТРУЧНИ ТИМОВИ**

#### **Члан 166**

Директор школе образује писменом одлуком стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у саставу од најмање три члана, од којих је један председник тима а кога чине представници запослених, родитеља, односно другог законског заступника, ученичког праламента, јединица локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања. Чланови Тима одговорни су директору за свој рад.

Директор може да образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање квалитета рада Школе,
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.
- Тим за професионални развој
- Тим за подршку ученицима I и V разреда

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

#### **Члан 167.**

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 168.**

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

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

#### **Члан 169.**

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.

#### **Члан 170.**

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

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

#### **Члан 171**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту именује директор школе), а чине га наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, педагог школе, секретар школе, представник Ученичког парламента, представник Савета родитеља.

#### **Члан 172.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) 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;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

#### **Члан 173.**

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.

#### **Члан 174.**

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

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

#### **Члан 175.**

Тим за организацију и самовредновање рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 176.**

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

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

#### **Члан 177.**

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.

#### **Члан 178.**

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

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

#### **Члан 179.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 180.**

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 181.**

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.

#### **Члан 182.**

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

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

#### **Члан 183.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 184.**

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 предузетнишвом;
- 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 185.**

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.

#### **Члан 186.**

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

### ***6) Тим за професионални развој***

#### **Члан 187.**

Тим за професионални развој именује директор.

#### **Члан 188.**

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 189.**

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.

#### **Члан 190.**

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

#### **Члан 191.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 192**

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

#### **Члан 193.**

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 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 194.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 195.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА**

#### **Члан 196.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

#### **Члан 197.**

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 198.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са 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 Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, 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) води школску евиденцију.

## **IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **1. Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 199.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

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

### **Члан 200.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

## ***3. образовање наставника, васпитача и стручних сарадника***

### **Члан 201.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

### **Члан 202.**

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

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

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

## ***5. Лиценца наставника и стручних сарадника***

### **Члан 203.**

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

## ***6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника***

### **Члан 204.**

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.

## ***7. Заснивање радног односа у Школи***

### **Члан 205.**

Пријем у радни однос у Школи 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 Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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 Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### ***8. Преузимање запосленог са листе***

#### **Члан 206.**

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

### ***9. Радни однос на неодређено време***

#### **Члан 207.**

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање и на огласној табли Националне службе за запошљавање.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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 6. овог члана, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 8. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговра са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 9. овог члана

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подножења жалбе.

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

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 10. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

### ***10. Радни однос на одређено време***

#### **Члан 208.**

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

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

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

Изузетно, Школа 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 ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

### ***11. Уговор о извођењу наставе***

#### **Члан 209.**

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. Закона о основама система образовања и васпитања.

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..

## **X. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

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

#### **Члан 210.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 211.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору 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 одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

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

#### **2) Упис**

#### **Члан 212.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

#### **Члан 213.**

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

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

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

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

#### ***-Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом-***

#### **Члан 214.**

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

### **3) Оцењивање**

#### **Члан 215.**

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

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

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

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

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

### **-Успех ученика и оцена-**

#### **Члан 216.**

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

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

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



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

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

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

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

Ближи услови о оцењивању и напредовању ученика прописани су Правилником оцењивању ученика у основном образовању.

#### ***-Општи успех ученика-***

##### **Члан 217.**

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

#### ***-Оцењивање владања ученика-***

##### **Члан 218.**

Владање ученика првог разреда оцењује се описно у току и на крају првог и другог полугодишта. Оцена из владања ученика првог разреда описна је и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог до осмог разреда оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика. Ученик од другог до осмог разреда мора бити оцењен најмање два пута у току полугодишта.

Појединачна бројчана оцена из владања у току првог и другог полугодишта утврђује се на основу следећих критеријума ( однос ученика према школским обавезама, поштовање правила понашања у Школи и мера безбедности, поштовање и уважавање свих запослених у установи и других организација, поштовање и уважавање школске имовине и имовине других лица, поштовање и уважавање школских другова, редовност похађања наставног процеса).

Закључна оцена из владања ученика из става 2 овог члана је бројчана и то: примерно (5); врло добро (4); добро (3) ; задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

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

#### **4) Испити**

##### **Члан 219.**

Успех ученика оцењује се на испиту.

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

##### ***-Разредни испит-***

##### **Члан 220.**

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

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

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

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

##### ***- Поправни испит-***

##### **Члан 221.**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

##### ***- Испит из страног језика-***

#### **Члан 222.**

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

#### **- Завршни испит -**

#### **Члан 223.**

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

#### **- Комисија -**

#### **Члан 224.**

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

#### **Члан 225.**

Комисију за ученике у првом образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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

#### **Члан 226.**

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

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

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

#### **Члан 227.**

Комисија је обавезна да утврди 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, за предмет из којег се полаже испит.

#### **Члан 228.**

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 229.**

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

#### **Члан 230.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 231.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

#### **Члан 232.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 233.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе.

#### **Члан 234.**

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

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

#### **Члан 235.**

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

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

#### **Члан 236.**

Кандидат има право:

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

#### **Члан 237.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 238.**

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

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

#### **Члан 239.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

### **5) Обавезе ученика**

#### **Члан 240.**

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

#### **Члан 241.**

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.

Родитељ односно други законски заступник одговоран је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, као и да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском и или другом релевантном документацијом.

#### **Члан 242.**

Изостајање ученика до 2 дана у току полугодишта због болести и повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 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 243.**

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

Школа је дужна да обавести родитеља 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 јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

#### **Члан 244.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### *-Дисциплинска одговорност ученика-*

#### **Члан 245.**

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 246.**

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 247.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1.неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године ;
- 2.ометање рада у одељењу
- 3.недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи
- 4.изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту
- 5.непоштовање одлука надлежних органа Школе
- 6.необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника
- 7.неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
- 8.напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада , без одобрења наставника или стручног сарадника
- 9.неблаговремено правдање изостанака
- 10.непримерено одевање у Школи
- 11.нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта
- 12.непридржавање правила понашања у школи, т.ј понашање супротно одредабама Правила понашања у школи
- 13.коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања

У случају одузимања мобилног телефона од ученика на часу и на другим облицима образовно васпитног рада, запослени предаје исти директору школе на чување.

Директор предаје телефон родитељу ученика коме је одузет телефон.

#### **Члан 248.**

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 ради корекције понашања ученика.

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

#### **Члан 249.**

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 250.**

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

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

#### **Члан 251.**

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

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

#### **Члан 252.**

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 253.**

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

#### **Члан 254.**

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

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

#### **Члан 255.**

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 256.**

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 257.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања за учињену тежу повреду.

За учињену повреду забране у смислу одредби чланова 110-112 закона, директор васпитно-дисциплински поступак покреће закључком одмах а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља односно законског заступника ученика.

#### **Члан 258.**

Директор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава се додношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

#### **Члан 259.**

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 260**

Неоправдано изостајање ученика са наставе до 25 часова у току школске године представља лакшу повреду обавезе, за коју се ученику изриче васпитна мера и смањује оцена из владања.

Ученик који је неоправдано изостао са наставе са 8 часова оцењује се оценом 4 (врло добро) из владања

Ученик који неоправдано изостане са наставе са најмање 9 а највише 15 изостанака оцењује се из владања оценом 3(добро)

Ученик који неоправдано изостане са наставе са најмање 16 а највише 25 неоправданих изостанака оцењује се оценом из владања оценом 2(задовољавајуће)

Неоправдано изостајање са наставе више од 26 часова и више оцењује се оценом 1(незадовољавајуће)



Закључну оцену из владања за ученике од другог до осмог разреда утврђује одељенско веће на предлог одељенског 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 на предлог одељенског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик покаже позитивне промене у свом понашању, прихвата одговорност за своје поступке или је до позитивних промена у понашању дошло кроз појачан васпитни рад са учеником после изречене васпитне, односно васпитно дисциплинске мере.

#### **Члан 261.**

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 261.**

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 ученика-***

#### **Члан 262.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

#### **7) Похваљивање и награђивање ученика**

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

#### **Члан 263.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и школској интернет страни и на њима остаје 30 дана.

#### **Члан 264.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 265.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 266.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 267.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „**Ученик генерације**“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

#### **Члан 268.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику **Дипломе „Вук Караџић“** с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

#### **Члан 269.**

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

#### **Члан 270.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 5 бодова;
  - за освојено друго место – 4 бода;
  - за освојено треће место – 3 бода.
2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 10 бодова;
  - за освојено друго место – 8 бодова;
  - за освојено треће место – 6 бодова.
3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 20 бодова;
  - за освојено друго место – 18 бодова;
  - за освојено треће место – 15 бодова.
4. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
  - за освојено прво место – 40 бодова;
  - за освојено друго место – 30 бодова;
  - за освојено треће место – 25 бодова.

#### **Члан 271.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

#### **Члан 272.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје им се сразмеран број бодова од бодова утврђених у члану 270. Статута.

#### **Члан 273.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

#### **Члан 274.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу налазе три наставника (два из старијих, и један из млађих разреда).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

#### **Члан 275.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### **Члан 276.**

Ученик генерације награђује се примерено, у складу са могућностима школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

## **8) Ученички парламент**

### **Члан 277.**

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

Ученичком парламенту могу да се придруже и представници петог и шестог разреда.

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

### **Члан 278.**

Ученички парламент чине по два представника седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице, а којима могу да се придруже по два представника петог и шестог разреда

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

### **Члан 279.**

Ученички парламент:

- 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;

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

- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

- учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе

- бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

### **Члан 280.**

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.

## **9) Одељењска заједница**

### **Члан 281.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

### **Члан 282.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 283.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### **10) Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 284.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом. Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и дисциплинској одговорности ученика.

#### **Члан 285.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

### **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 286.**

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 287.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 288.**

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 или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 289.**

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.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 290.**

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 291.**

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.

## **XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 292.**

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.

#### **Члан 293.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### **Члан 294.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 295.**

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 и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на интернет страни школе у року од пет дана од њиховог доношења, осим извода записника са седнице Наставничког већа у року од три дана.

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.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 296.**

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 297.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

#### **Члан 298.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

## **XII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 299.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 300.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 301.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 302.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) као и други подаци који се одлуком Школског одбора прогласе тајним.

#### **Члан 303.**

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.

## **XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 304.**

Овај Статут донет је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, који се примењују на сва она питања која нису уређена овим статутом.

#### **Члан 305.**

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 306.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 307.**

Даном ступања на снагу Статута, престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 236-2-06/22 од дана 21.4.2022.године.

**Члан 308.**

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

Председник Школског одбора

---

Оља Миросављев

Статут је заведен под деловодним бројем 129/2024, од дана 29.4.2024. године.  
Објављен је на огласној табли Школе дана 29.4.2024.године.

Статут је ступио на снагу дана 07.5.2024.године.

Секретар Школе

---

Ивана Уранкар