

Основна школа

„Владислав Петковић Дис“

Београд – Велики Мокри Луг

Радослава Љумовића 20

Република Србија

Основна школа

„ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“

бр. 01-506

25-04-2024.

БЕОГРАД, Р. ЉУМОВИЋА 20

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“

Април 2024. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Владислав Петковић Дис“ из Београда на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.2024. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“**

### **I Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим статутом се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Владислав Петковић Дис“ (даље: Школа), која су утврђена законом.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

### **Правни положај школе**

#### **Члан 4.**

Назив школе је: Основна школа „Владислав Петковић Дис“ Седиште школе је у Београду, улица Радосава Љумовића 20, општина Звездара.

Скаћени назив школе је: ОШ „Владислав Петковић Дис“.

Седиште школе је у Београду, Радосава Љумовића 20.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

## **Члан 5.**

Школа је основана Решењем Скупштине градске општине Звездара бр.13675 од 19. јуна 1967. године и има својство правног лица које је стекла уписом у регистар који се води код Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку број 5-115-00, као и у регистру основних школа који води Министарство просвете.

Матични број школе је 07004796.

Порески идентификациони број школе је 100025086.

Школа послује преко свог текућег рачуна број 840-1459660-19 који се води код Управе за трезор, филијала Палилула у Београду.

## **Члан 6.**

Школа поседује средства у државној својини и сопственим средствима у складу са важећом законском регулативом

Земљиште, зграде и друга средства којима послује школа, а чији је оснивач Република Србија, су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта . Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор, уз саглаеност оснивача.

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

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

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности и услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност министарства.

## **Печати и штамбиљи**

### **Члан 7.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

а) велики печат за оверу веродостојности јавних исправа округлог облика пречника 32 мм који у средини садржи грб Републике Србије. У првом спољнем кругу исписује се:"Република Србија", а у следећем: Основна школа „Владислав Петковић Дис“ , а испод грба у дну печата хоризонтално исписана реч: Београд",

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) печат округлог облика (мањи печат), пречника 28 mm, са кружно исписаним текстом: у првом спољнем кругу исписује се:Република Србија а у следећем: Основна школа „Владислав Петковић Дис“, око речи: Београд у средини, са ознаком „1“.

Овај печат се користи у секретаријату за редовном пословање.

в) печат округлог облика (мањи печат), пречника 28 mm, са кружно исписаним текстом: у првом спољнем кругу исписује се: Република Србија а у следећем Основна школа „Владислав Петковић Дис“, око речи: Београд у средини, са ознаком „2“.

Овај печат користи рачуноводство у редовном пословању.

г) печат округлог облика 29 mm, са кружно исписаним текстом: у првом спољнем кругу исписује се: БИБЛИОТЕКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, а у следећем „ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“, око речи БЕОГРАД у средини..

Примерак овог печата користи се и чува у библиотеци школе.

д) штамбиљ школе за пријем поднесака и завођење аката правоугаоног облика, величине 65 x 35 mm, са водоравно уписаним текстом који гласи: Република Србија, Основна школа „Владислав Петковић Дис“, број \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_, Београд, Радосава Љумовића 20.

Школа у свом раду користи и факсимил потписа директора школе, који директор школе користи у свом раду.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

Факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара директор али може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

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

Адреса за пријем електронске поште је: [osnovnaskoladis@gmail.com](mailto:osnovnaskoladis@gmail.com).

#### **Члан 8.**

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

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

Печат и штамбиљ се чувају на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем 1 и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем 2 одговорни су директор и шеф рачуноводства.

#### **Члан 9.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем плана и програма наставе и учења основног образовања у трајању од осам година.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 10.**

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати.

Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

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

### **Члан 11.**

Акта и јавне исправе школе као законски заступник потписује директор школе.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор Министарства финансија.

## **II Акти које доноси школа**

### **Развојни план школе**

#### **Члан 12.**

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

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

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

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

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то: мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту; мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка; мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима; мере превенције осипања ученика; друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета; план припреме за завршни испит; план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте; план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора; мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика; план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника; план укључивања

родитеља, односно другог законског заступника у рад школе; план сарадње и умрежавања са другим школама и установама; друга питања од значаја за развој школе.

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

## **Годишњи план рада**

### **Члан 13.**

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

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

**На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.**

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

## **Школски програм**

### **Члан 14.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; језик на коме се остварује програм; начин остваривања школског програма; начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; план наставе и учења основног образовања и васпитања; програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; програм допунске и додатне наставе; програм културних активности школе; програм школског спорта и спортско-рекреативних активности; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; програм ваннаставних активности ученика; програм професионалне оријентације; програм здравствене заштите; програм социјалне заштите; програм заштите животне средине; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета, екскурзија и наставе у природи; програм рада школске библиотеке; начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад; друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм садржи и: начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

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

## **Начела израде школског програма**

### **Члан 15.**

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

## **Доношење и објављивање школског програма**

### **Члан 16.**

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

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма у сарадњи са директором и другим стручним органима школе.

О предлогу Школског програма школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм се објављује на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (у зборници школе, на родитељским састанцима, на сајту школе и др.).

## Индивидуални образовни план

### Члан 17.

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежни Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

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

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

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



## Општи акти школе

### Члан 18.

Општи акти Школе су: статут, правилници и пословници.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о заштити и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и запослених; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о похвалама, наградама и диплома ученика; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања и контроле; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник о финансијском управљању и контроли; Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; Правилник о организацији и раду библиотеке; Правилник о спречавању сукоба интереса; Правилник о заштити податак о личности; Правилник о располагању донацијама и хуманитарном помоћи и др.

Школа доноси и друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

### Члан 19.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује се на огласној табли школе и на сајту школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији 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.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе, а Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

## III Делатност школе

### Члан 20.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање које се остварује кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору, самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама. Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За ученика припадника националне мањине може да се организује настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни програм.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, а други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

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

У школи је организован обогашен једносменски рад.

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

#### **IV Остваривање образовно-васпитног рада**

##### **Облици образовно-васпитног рада**

###### **Члан 21.**

Основа образовно-васпитног процеса у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања.

###### **Члан 22.**

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

###### **Члан 23.**

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у комбинованим одељењима, у групама и индивидуално, у складу са Законом.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

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

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

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

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, школа може да организује образовно-васпитни рад у кућним условима, односно у здравственој установи.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописан је посебним правилником.

Настава може да се организује и као настава код куће и настава на даљину, на захтев родитеља односно другог законског заступника, а у складу са Законом. Начини остваривања наставе код куће и наставе на даљину прописани су посебним правилницима.

## **Упознавање ученика са предметним наставницима**

### **Члан 24.**

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма 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.

## **Продужени боравак**

### **Члан 25.**

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, као посебни облик образовно-васпитног рада, чиме се обезбеђују игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

## **Организација рада школе**

### **Члан 26.**

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

Ученици имају школски распуст.

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

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

Настава се изводи у једној смени,

по распореду часова, који утврђује директор школе, у сарадњи са стручним органима школе, за сваку школску годину.

## **Допунска, додатна и припремна настава**

### **Члан 27.**

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

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

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

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

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

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

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

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

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

## **Испити**

### **Члан 28.**

У школи се полагају:

1. завршни испит;
2. поправни испит;
3. разредни испит;
4. испити ученика који завршавају школу у року краћем од осам година – брже напредовање,
5. испит по приговору на оцену или испит;
6. испит за ученике осмог разреда који имају више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положе поправни испит
7. испит из страног језика.

## **Завршни испит**

### **Члан 29.**

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

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита.

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу.

## **Поправни испит**

### **Члан 30.**

Поправни испит полагају ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

Учеиик 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 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.

## **Разредни испит**

### **Члан 31.**

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

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

Разредни испит полаже се у јунском, августовском, јануарском и априлском испитном року текуће школске године.

### **Члан 32.**

Испити ученика који завршавају школу у року краћем од осам година – брже напредовање, организују се под условима и по поступку који су прописани посебним Правилником. Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује Наставничко веће.

### **Члан 33.**

Испит по приговору на оцену или испит полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

### **Члан 34.**

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

Ученик осмог разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

### **Члан 35.**

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

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

Испитну комисију образује директор школе решењем.

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

### **Организација и начин полагања испита**

#### **Члан 38.**

Ученику који из оправданих разлога не приступи полагању испита и који поднесе одговарајући доказ о немогућности полагања испита, директор школе може одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

#### **Члан 39.**

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

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

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета.

Писмени део траје 45 минута.

На писменом делу испита учествује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Изумеђу полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

На усменом делу испита испитавач ученику поставља питања.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно- васпитне садржаје наставног предмета.

#### **Члан 40.**

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

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

Ученик који је удаљен са испита из разлога прописаних ставом 2. овог члана оцењује се недовољном оценом.

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

#### **Члан 41.**

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

Оцена испитне комисије постаје коначна протеклом рока за подношење приговора на испит.

Оцена на испиту у који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, сматрају се случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

#### **Члан 42.**

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно, на обрасцу и на начин прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан председник комисије-одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока, записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Ученик, његов родитељ односно законски заступник има право да поднесе приговор на испит у складу са чланом 82. ЗОСОВ-а.

### **Изборни програми и активности**

#### **Члан 43.**

У школи се изучавају изборни програми и активности према листи изборних програма и активности по разредима у плану и програму наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

#### **Члан 44.**

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

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

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Извештај о изведеним екскурзијама, излетима односно наставе у природи разматра и усваја Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

### **Школска библиотека**

#### **Члан 45.**

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

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

Школска библиотека је затвореног типа, могу је користити само ученици и запослени у школи. Чланство у библиотеци се не наплаћује

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

Школска библиотека организује ширу културну дегатност, а задатак јој је да код ученика развије навике читања и коришћења библиотечких услуга, које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи код ученика.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Организација и рад школске библиотеке, услови и начин коришћења библиотечког материјала регулисано је посебним правилником Школе.

Школа је дужна да има школску библиотеку.

### **Културне активности школе**

#### **Члан 46.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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



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

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

#### **Члан 47.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

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

#### **Члан 48.**

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

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

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

### ***Програм ваннаставних активности ученика***

#### **Члан 49.**

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

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

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

*Облике и програм ваннаставних активности школа утврђује Годишњим планом рада.*

### **Програм слободних наставних активности ученика**

#### **Члан 50.**

Слободне наставне активности (СНА) су део плана наставе и учења који школа планира Школским програмом и годишњим планом рада. Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди у складу са постојећим кадром. Ученици и њихови родитељи се пре избора упознају са понуђеним програмима на часу одељењског старешине, на родитељском састанку и путем сајта школе. Одабрани програми СНА су за ученика обавезни, а успех се изражава описном оценом и не утиче на општи успех.

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

#### **Члан 51.**

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

### **Мере за спречавање повреда забрана**

#### **Члан 52.**

Мере за спречавање повреда забрана су:

- 1) упознавање запослених, родитеља односно других законских заступника и ученика са прописима који се односе на забране из чланова 110 -113. Закона;
- 2) упознавање запослених, родитеља односно других законских заступника и ученика са процедуром у случају повреде забране из чланова 110 -113. Закона;
- 3) превентивне активности – дежурство ученика и наставника, одржавање радионица за обуку вршњачког тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, одржавање радионица за ученике са темом превенције насиља, бирање најбољег друга, активности као што су приредбе, јавни наступи, смотре, културне манифестације (доприносе бољој атмосфери), идентификовање понашања које представља повреду забране;
- 4) стална сарадња родитеља и школе;
- 5) поштовање прописаних процедура у случају повреде забране.

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 53.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања,

према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информира их о карактеру и условима рада појединих занимања.

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

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

### **Здравствена заштита ученика**

#### **Члан 54.**

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

### **Социјална заштита ученика**

#### **Члан 55.**

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

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

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 56.**

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

Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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

### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 57.**

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

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

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

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

## **Евиденције**

### **Члан 58.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Материја из става 2. овог члана је регулисана Правилником о јединственом информационом систему просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом, на прописаном обрасцу, а могу да се воде и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Члан 59.**

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, дисциплини ученика, испитима, образовно-васпитном раду и о запосленом.

Укључивање ученика у активности појачаног васпиног рада евидентира се у дневнику образовно-васпитног рада, у формулару о евиденцији о појачаном васпитном раду (одељењски старешина, педагог и психолог) и у педагошкој документацији одељењског старешине.

Изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, које се одређене ученику уз изречене васпитне и васпитно- дисциплинске мере, евидентирају се у дневнику образовно-васпитног рада и уписују се у ђачку књижицу.

### **Члан 60.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије”.

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

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

### **Члан 61.**

Школа трајно чува матичну књигу, а остале евиденције 10 година.

## **V Управљање и руковођење**

### **Члан 62.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

У случају увођења ванредне ситуације а уколико су безбедност и здравље запослених угрожени, сви састанци и седнице у школи, могу се одржавати електронским путем.

## Школски одбор

### Члан 63.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града Београда, у складу са Законом.

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

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановим, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Члана Школског одбора или Школски одбор разрешава Скупштина града Београда пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

#### Члан 64.

Наставничко веће јавно предлаже кандидате за чланове Школског одбора, а број предложених кандидата је неограничен, најмање пет. **Запослени на месту секретара и помоћника директора не могу бити предложени.**

Наставничко веће одређује комисију од три члана за спровођење избора и пребројавање гласова, која штампа листиће са именима предложених кандидата по азбучном реду. Комисија спроводи тајно изјашњавање чланова Наставничког већа, броји гласове, утврђује резултате гласања и то констатује писменим записником, који се објављује на огласној табли, одмах након завршетка седнице. Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа. Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Сваки предложени кандидат дужан је да се изјасни о прихватању кандидатуре, чиме стиче право да буде на листи.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Гласачки листић се оверава од стране секретара школе.

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

ОШ“Владислав Петковић Дис“  
Радосава Љумовића 20  
Велики Мокри Луг, Београд  
Дел. број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Наставничко веће ОШ“Владислав Петковић Дис“

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

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

( Треба заокружити само три редна броја)

Печат школе

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од предложеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

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

Уколико је у току трајању мандата Школског одбора, потребно предложити новог члана Школског одбора због престанка дужности претходном, Наставничко веће предлаже најмање два кандидата и врши се избор по истој процедури.

### Члан 65.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. ЗОСОВ-а.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог органа управљања.

## Члан 66.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) образује комисију за избор директора установе
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе
- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за прием у радни однос;
- 22) доноси одлуку о давању у закуп школског простора;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

**Директор**

## Члан 67.



Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора школе су следећи:

1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. закона за наставника и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе,

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. закона;

3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. закона, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада школа;

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

4) обуку и положен испит за директора установе.

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

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

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

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

## Избор директора

### Члан 68.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса за избор директора који расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са

кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Секретар школе пружа стручну подршку и кординира рад комисије.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије. Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

#### **Члан 69.**

Конкурс за избор директора школе објављује се у листу националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 70.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених; (оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци),
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) оверену копију уверења о положеном испиту за директора школе уколико је кандидат положио испит;
- 6) потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци);
- 8) доказ да се против кандидата не води поступак пред судом (не старије од 6 месеци);
- 9) лекарско уверење да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);
- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања – за лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен надзор (потврда школе уколико није);
- 12) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима и предлогом плана рада директора школе.

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.

#### **Члан 71.**

Комисија за избор директора дужна је да размотри све благовремене и потпуне пријаве. Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи

документа која су наведена у тексту огласа, којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока пада у нерадне дане или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

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

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

## **Члан 72.**

Наставничко веће даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени (на неодређено и одређено време, као и запослени привремено спречени за рад/боловање) и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пријављени кандидати за избор директора школе представљају се наставничком већу, по азбучном реду презимена и представљају свој оквирни план рада за време мандата.

По завршеном представљању кандидата, на наставничком већу се спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Комисија писменим записником констатује резултате гласања и објављује их на огласној табли, одмах након завршене посебне седнице.

## **Члан 73.**

Тајно изјашњавање наставничког већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима пријављени кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена и презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата;
- уколико се на конкурс пријавио само један кандидат, гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „ЗА“ или „ПРОТИВ“
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има пријављени кандидат који је добио највећи број гласова;
- ако два или више пријављених кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, гласање ће се поновити само за те кандидате;
- ако и после поновљеног гласања два или више пријављених кандидата добију исти број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији за избор директора.

## **Члан 74.**

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

Наставничко веће ОШ“Владислав Петковић Дис“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд

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

Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

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

Напомена: *Заокружити број испред имена једног кандидата*

Печат школе

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе, када је пријављен један кандидат, има следећи текст:

Наставничко веће ОШ "Владислав Петковић Дис"

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд

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

Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

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

„ЗА"

„ПРОТИВ"

Напомена: *Заокружити један од понуђених одговора*

Печат школе

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од пријављеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

#### **Члан 75.**

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја о спроведеном поступку за избор директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије за избор директора, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије за избор директора.

### Члан 76.

Школски одбор доноси предлог за избор директора.  
Тајно гласање организује и спроводи трочлана комисија коју именује школски одбор

### Члан 77.

Гласачки листић за предлог за избор директора школе, када је пријављено више кандидата оверен је у доњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

Школски одбор ОШ“Владислав Петковић Дис“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд

Гласачки листић за давање мишљења Школског одбора  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ .20\_\_ . године

Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

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

Напомена: Заокружити број испред имена једног кандидата

Печат школе

Гласачки листић за предлог за избор директора школе, када је пријављен један кандидата оверен је у доњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

Школски одбор ОШ“Владислав Петковић Дис“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд

Гласачки листић за давање мишљења Школског одбора  
о кандидату за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ .20\_\_ . године

Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

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

„ЗА“

„ПРОТИВ“

Напомена: Заокружити један од понуђених одговора

Печат школе

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од пријављеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

Резултат тајног гласања утврђује комисија записнички, а објављује их председник школског одбора.

Предлог за избор директора школе је донет ако се за једног кандидата изјасни већина укупног броја чланова школског одбора.

#### **Члан 78.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 74. став 2. овог Статута врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 79.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

#### **Члан 80.**

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 81.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор у вршењу функције обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива, председава и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси одлуку о расписивању конкурса и расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 23) именује конкурсну комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос;
- 24) доноси одлуку о преузимању запослених са листе и врши преузимање запослених у складу са законом; доноси решење о избору кандидата
- 25) председава и руководи седницама педагошког колегијума;
- 26) одлучује о приговору на оцењивање, оцену и испит у складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 27) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове из области радних односа;
- 29) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавље послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

## **Члан 82.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Услови за разрешење директора школе прописани су Законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење директора школе.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 83.**

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 84.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља следеће послове у складу са статутом установе. .

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **VI Стручни органи школе, тимови, педагошки колегијум и одељењски старешина**

#### **Члан 85.**

Стручни органи школе су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни активи за развојно планирање
6. стручни активи за развој школског програма
7. стручни тим за инклузивно образовање,
8. стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
9. тим за самовредновање,
10. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
11. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
12. Тим за професионални развој
13. Педагошки колегијум



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

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

## **Надлежности стручних органа**

### **Члан 86.**

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 87.**

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.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Начин рада наставничког већа регулисан је Пословником о раду наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом, уколико седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова. Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

### **Члан 88.**

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма  
истара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода,  
полугодишта и школске године;
- 5) предлаже три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
- 6) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 7) даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора;
- 8) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним  
средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

- 9) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 10) разматра распоред часова;
- 11) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 12) утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и наставе у природи, предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 13) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинској мери укор наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу;
- 14) одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и прати извештавање о његовим ефектима у складу са посебним правилником;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) даје сагласност на иницијативу савета родитеља за формирање групе продуженог боравка;
- 17) даје мишљење на захтев за стицање одговарајућег звања наставника и стручног сарадника, након позитивног мишљења стручног органа (стручног већа за разредну наставу или област предмета и педагошког колегијума);
- 18) доноси одлуку о додели диплома "Вук Караџић" и диплома „Доситеј Обрадовић“ ученицима осмог разреда;
- 19) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 20) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе у школи;
- 21) утврђује календар школских такмичења;
- 22) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа, као и наставника и стручних сарадника;
- 23) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима школе.

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

### **Одељењско веће** **Члан 89.**

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

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина у којима чланови тог органа изводе наставу. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

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

О раду одељењског већа води се записник.

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

Седнице одељењског већа заказују се најкасније **два** дана пре предвиђеног термина одржавања.

Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова већа. Уколико седници не присуствује потребан број чланова већа, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

## **Члан 90.**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује предлог и усклађује распоред писмених провера знања;
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже наставничком већу планове излета, екскурзија и наставе у природи;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитну меру укор одељењског већа;
- 11) покреће поступак за доделу диплома „Вук Караџић“ и посебних диплома ученицима осмог разреда;
- 12) изјашњава се на васпитне мере из члана 86. ства 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, одређује пратиоца и прати извештавање о његовим ефектима у складу са посебним правилником;
- 14) предлог одлуке директору у васпитно-дисциплинском поступку;
- 15) доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење;
- 16) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе, у складу са законом и општим актима школе.

## **Стручно веће за разредну наставу**

### **Члан 91.**

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

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводи разредну наставу и кога сваке школске године одреди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље и одговорни су за свој рад наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и учествује у остваривању плана и програма наставе и учења у првом циклусу образовања.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину и доставља их директору, психологу и педагогу и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## Члан 92.

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице стручног већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа за разредну наставу.

## Стручна већа за област предмета

### Члан 93.

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

Стручно веће за област предмета ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који је члан стручног већа и кога сваке школске године **одреди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.**

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе и учествује у остваривању плана и програма наставе и учења.

О раду стручног већа за област предмета руководилац саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину и доставља их директору, психологу и педагогу и

Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

О раду стручног већа руководилац води записник и одговорни су Наставничком већу.

У записник се уноси: датум одржавања седнице стручног већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа за област предмета.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

#### **Члан 94.**

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски и страни језик;
- 2) математику и остале природне науке;
- 3) за историју, географију и изборне предмете;
- 4) друштвене науке;
- 5) за уметничке групе предмета;
- 6) физичко и здравствено васпитање.

#### **Члан 95.**

Стручно веће за област предмета:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлаже поделу задужења наставника у оквиру предмета;
- 3) планира стручно усавршавање наставника и учествује у раду стручних друштава и удружења;
- 4) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 5) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 6) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 7) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 8) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 9) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 10) утврђује тематске садржаје допунске наставе, додатног и индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- 11) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
- 12) предлаже наставничком већу распоред школских такмичења;
- 13) даје извештај о свом раду најкасније до 30. Јуна текуће школске године и доставља ПП служби;
- 14) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

## **Члан 96.**

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представнике локалне самоуправе предлаже Скупштина локалне самоуправе. Представници Ученичког парламента и Савета родитеља предлажу се из њихових редова

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор. Члан стручног актива је и директор школе.

Стручни актив за развојно планирање има свог председник и за свој рад одговара Школском одбору, наставничком већу и директору.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

## **Члан 97.**

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период (три до пет година);
- 4) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једном годишње са предлогом мера;
- 5) сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 6) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 7) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и школског одбора.

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

### **Члан 98.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

За свој рад одговара Наставничком већу и директору.

### **Члан 99.**

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 2) припрема предлог школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 4) учествује у унапређивању школског програма;
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 100.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривања развојног плана школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

План и програм рада педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

## **Тимови**

### **Члан 101.**

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим именује односно утврђује директор и чине га најмање три члана од којих је један координатор тима.

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

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

О раду сваког тима води се записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима.

#### **Члан 102.**

Директор школе образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање,
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за самовредновање,
- тим за професионалну развој,
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

#### **Члан 103.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обаља посебно следеће послове:

1) припрема програм превенције, доноси план рада, учествује у изради аката и пројеката који су у вези са заштитом и подноси извештај о реализацији;

2) информисање учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

3) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

4) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

5) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по сопственој иницијативи, по пријави запослених у Школи, родитеља, ученика као и трећих лица;

7) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

8) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др;

9) даје извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

Чланове тима чине: директор, психолог, секретар, представници наставника (од којих је један координатор), два представника ученичког парламента и један представник родитеља.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник и тим именује директор школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.



## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 104.**

Чланове тима чине: стручни сарадник школе, представници наставника предметне и разредне наставе и један представник родитеља и по потреби педагошко асистент. У раду тима учествује, по потреби и директор школе, којим именује стручни тим.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програмима образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) даје извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља ПП служби.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. За свој рад одговара директору и наставничком већу.

## **Тим за самовредновање**

### **Члан 105.**

Вредновање квалитета остварује се кроз самовредновање и спољашње вредновање. У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и школски одбор. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини..

Задаци тима засамовредновање јесу да:

- 1) доноси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одреди које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник локалне самоуправе и представник савета родитеља. Састав Тима утврђује директор.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

## **Тим за професионалну развој**

### **Члан 106.**

Тим за професионални развој чине директор, стручни сарадник, одељењске старешине седмог и осмог разреда као и наставници који су прошли обуку.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. За свој рад одговара директору и наставничком већу.

Задаци тима професионалан развој јесу да:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествовање у мониторингу и евалуацији);
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 4) промовише примере добре праксе и постигнућа школе у пројекту.

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

#### **Члан 107.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници представници стручних већа, од којих је један координатор, представник савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник. Одговара директору школе који утврђује састав Тима. Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Задаци тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва јесу да:

- 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;
- 6) обавља и друге послове које су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.
- 7) подноси извештај о свом раду најкасније до 30. јуна текуће школске године и доставља га ПП служби.

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

#### **Члан 108.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадник координатори стручних већа и представник локалне самоуправе.

Састав Тима утврђује директор. Седнице Тима сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем већном гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Задаци тима за обезбеђење квалитета и развој школе јесу да:

- 1) прати прописе и кретање у области економије РС и локалне заједнице а посебно у јавном сектору;
- 2) утврђује положај школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад школе;
- 4) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе;
- 5) анализира резултате самовредновања и спољнег самовредновања, презентује их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима као и синдикату школе;
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе;
- 7) подноси извештај о свом раду најксније до 30. јуна текуће школске године и доставља га ПП служби.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 109.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски старешина:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

- 13) води школску евиденцију;
  - 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
  - 15) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
  - 16) предлаже одељенском већу оцене из владања;
  - 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
  - 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
  - 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
  - 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
  - 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
  - 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
  - 23) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
  - 24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.
- Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 110.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника, а може имати и благајника, које ученици бирају већином гласова.

Одељењски старешина помаже да се час одељењске заједнице планира, организује и одржи.

Одељенска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика 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 лешпог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

### ***VII Саветодавни орган***

#### **Савет родитеља**

#### **Члан 111.**

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

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

### **Члан 112.**

Представника у савету родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Избор се спроводи на првом родитељском састанку, на почетку школске године, најкасније до 15. септембра који сазива одељењски старешина.

Радам седнице савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговара савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Гласа се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

### **Члан 113.**

Савет родитеља бира три представника родитеља у школски одбор тајним изјашњавањем, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

### **Члан 114.**

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

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

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

### **Члан 115.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници, без права одлучивања.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

#### **Члан 116.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе,
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања правила понашања у школи и мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) учествује у поступку прописивања правила понашања у школи и мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења савета родитеља; разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

#### **Члан 117.**

На седнице савета родитеља по потреби се позивају представници школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду савета родитеља.

. Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад савета родитеља ближе се уређују пословником о раду.

## **Општински савет родитеља**

### **Члан 118.**

Општински савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих установа са подручја градске општине Звездара. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Надлежност Општинског савета родитеља прописана је законом.

### ***Начин обавештавања о одлукама органа школе***

#### **Члан 119.**

*Ученике о одлукама органа школе обавештава одељењски старешина.*

*Родитеље ученика односно друге законске заступнике о одлукама органа школе обавештава одељењски старешина и изузетно, директор или помоћник директора.*

*Запослене и остале заинтересоване стране о одлукама органа школе обавештава секретар школе или директор.*

*Одлуке органа школе могу бити објављене на сајту школе и на огласној табли школе.*

*Наставници и стручни сарадници су дужни да редовно прате обавештења на огласној табли и прате електронску пошту путем службене електронске адресе запослених*

### ***Начин обраћања родитеља и трећих лица школи***

#### **Члан 120.**

*Разговора родитеља, односно других законских заступника са наставницима, стручним сарадницима и управом школе, по правилу, се одвијају у терминима*

*предвиђеним за пријем родитеља (отворена врата), који су истакнути на огласној табли и сајту школе.*

*Родитељи, односно други законски заступници ученика и трећа лица своје предлоге, питања, ставове, примедбе, пријаве и жалбе упућује органима школе писаним поднеском (лично или поштом), потписаним од стране заинтересованих лица и овереним у секретаријату школе.*

## **VIII Ученици**

### **Упис у школу**

#### **Члан 121.**

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.

Упис деце у први разред врши се, по правилу, у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину, по правилу, електронским путем.

Документацију потребну за упис школа прибавља по службеној дужности, електронским путем. Изузетно, уколико је лекарски преглед обављен код приватног лекара, потребно је да га родитељ донесе у школу.

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

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.

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.

#### **Члан 122.**

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 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 за упис детета у школу након годину дана. 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 за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Одлука комисије је коначна.

### **Члан 123.**

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.

### **Члан 124.**

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

## **Одговорност родитеља за упис детета у школу**

### **Члан 125.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу.

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.

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

## **Условни упис**

### **Члан 126.**

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 става 1 овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

## **Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства**

### **Члан 127.**

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

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског као страног језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

## **Оцењивање**

### **Члан 128.**

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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

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

Формативно оцењивање, у смислу овог закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена. Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

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

## **Владање и општи успех**

### **Члан 129.**

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

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

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

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника предметне наставе.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

### **Члан 130.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе: 1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; 2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта 3. и приговор на испит, у складу са Законом.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана се подноси писаним поднеском, који мора бити потписан од стране родитеља, односно стартеља ученика и који се предаје у секретаријату школе лично или доставља путем поште. Приговор се не може поднети електронском поштом.

Начин подношења приговор из става 2. овог члана регулисан је Стручним упутством за спровођење завршног испита.

## **Ослобађање од наставе**

### **Члан 131.**

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

### **Члан 132.**

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

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

*Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика*

*Директор школе доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од седам дана по пријему мишљења стручне комисије (школски лекар, психолог односно педагог, одељењски старешина).*

*Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.*

*Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.*

## **Права ученика**

### **Члан 133.**

Права ученика утврђена су законом.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 134.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Обавезе ученика прописане су законом.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 135.**

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

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

### **Члан 136.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) „Ученика генерације“.

Похвале се додељују на крају првог и другог полугодишта у писменом облику.

Писмену похвалу одељењског већа добија ученик за остварене резултате у раду, учењу и понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају првог и другог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

### **Члан 137.**

Ученицима који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање Наставничко веће додељује похвалу за постигнут одличан успех и примерно владање.

Диплому „Вук Караџић“ и диплому „Доситеј Обрадовић“ додељује школа ученику на предлог Наставничког већа.

Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају прописане услове за додељивање одговарајуће дипломе и доноси одлуку којим се ученицима додељује диплома „Вук Караџић“, а којима диплома „Доситеј Обрадовић“.

Поступак за доделу диплома из става 2 овог члана покреће одељенско веће.

### **Члан 138.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима прописаним Правилником о похвалама, наградама и диплома ученика.

### **Члан 139.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године, за постигнуте резултате на такмичењима, учењу, владању и слично.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа школе.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, научне дане, куповину спортске опреме, реквизита, књига, рачунара и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног већа за област предмета.

#### **Члан 140.**

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

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

### **Приговор и жалба на оцену и испит**

#### **Члан 141.**

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

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

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу

знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Члан 142.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. закона.

## **Пријава министарству ради заштите права детета**

### **Члан 143.**

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

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

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

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

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

## **Одговорност ученика**

### **Члан 144.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно



образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

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

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 145.**

Лакше повреде ученика су:

**Лакше повреде** обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);
- 4) Учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребавање лекарског уверења тј. Оправдање;

- 13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 17) коришћење мобилног телефона „паметних сатова“ за време боравка у Школи, као и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
- 21) дбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 22) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 23) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 24) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 25) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 26) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 146.**

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 исправу коју издаје школа или орган, односно исправу коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања

- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

За повреду обавезе из члана 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно други законски заступник.

## **Повреде забрене од стране ученика**

### **Члан 147.**

Повреде забране од стране ученика су:

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

## **Појачан васпитни рад**

### **Члан 148.**

Појачан васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

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

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

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

## **Оперативни план заштите**

### **Члан 149.**

Школа примењује интервентне активности и мере у одговору на насиље, злостављање и занеамривање којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажава последице за све учеснике и прати ефекте предузетих мера. План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

## **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

### **Члан 150.**

Васпитне мере изричу се за:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, и то:

– опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се за тежу повреду обавезе и то:

1) за тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

2) за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

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

Изузетно од става 2. тачка 1). овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Мере из става 1. и 2. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

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

Мера из става 2. тач. 1) и 2). овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

Васпитно-дисциплинска мера из става 2. овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика. и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

## **Обавезе родитеља**

### **Члан 151.**

Родитељ је обавезан да узме учешће у активностима појачаног васпитног рада и плана заштите и да редовно сарађује са школом.

Уколико родитељ ученика не дође у школу и/или не жели да потпише предметну евиденцију да је упознат са укључивањем ученика у активности појачаног васпитног рада и опертивног плана заштите иста ће му се доставити поштом и сматраће се да је родитељ уредно обавештен.

Уколико непримерено понашање ученика траје у континуитету и понавља се после обављених разговора са учеником и родитељем, односно другим законским заступником, одржаних саветодавних разговора од старане психолога или педагога и активности појачаног васпитног рада, школа писменим путем упућују родитеља, односно другог законског заступника на овлашћене институције и специјализоване установе. Уколико родитељ, односно други законски заступник не испоштује захтев, а непримерено понашање ученика се настави, о проблему се писменим путем обавештава Центар за социјални рад.

## **Друштвено-користан, односно хуманитарни рад**

### **Члан 152.**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу оваљања 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 са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Евиденцију о реализацији активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, води одељењски старешина, а извештај подноси након реализоване активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Ближе услове о начину садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног односно хуманитарног рада прописује министар и регулишу се Правилником о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада у Школи.

## **Премештање ученика у друго одељење**

### **Члан 153.**

Уколико ученик учестало чини повреде правила понашања у школи, а стручни сарадници и одељењско веће, а по потреби и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, процене да је премештање ученика у друго одељење у најбољем интересу ученика у смислу кориговања понашања или побољшања успеха, одељењско веће ће донети одлуку о могућности премештања, а потом и о премештању ученика у друго одељење,

О овим одлукама одељењског већа родитељ, односно други законски заступник, мора бити обавештен, а за њено спровођење није потребна сагласност родитеља, односно другог законског заступника ученика.

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 154.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог з

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежни Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса ученика.

### **Пријава Министарству ради заштите права ученика Члан 155.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана;
- 3) повреде права ученика.

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

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 156.**

У седмом и осмом разреду организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

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

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, као и њихове заменике.

Уколико се члану Ученичког парламента изрекне васпитно-дисциплинска мера у току школске године, његово учешће у Ученичком парламенту престаје, а одељенска заједница бира новог члана.

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

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

## **IX Запослени у школи**

### **Члан 157.**

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

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

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

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

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

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

## **Приправник**

### **Члан 158.**

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава



се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника прописан је посебним правилником

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

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

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

## **Стручни сарадници**

### **Члан 159.**

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

### **Секретар школе**

#### **Члан 160.**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. члана сноси установа.

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.

Ближи услове за рад секретара прописани су посебним правилником.

#### **Члан 161.**

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.

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

## **Стручно усавршавање**

### **Члан 162.**

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

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

Облици стручног усавршавања, програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, услови, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **Лиценца наставника и стручних сарадника**

### **Члан 163.**

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).

## **Пријем у радни однос**

### **Члан 164.**

Услови за пријем у радни однос, одговарајуће образовање и услови за рад прописани су Законом.

Пријем у радни однос у установи 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, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Уколико није заснован радни однос путем преузимања из става 2. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну помоћ конкурсној комисији. Рад комисије прописан је Законом.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

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

### **Члан 165.**

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

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

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

Лице из става 3. 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 установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2 тач 2) закона.

### **Члан 166.**

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.

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

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

### **Преузимање запосленог са листе**

#### **Члан 167.**

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.

### **Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 168.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање тричлана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана достављања образложене листе из става 7. 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 подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 169.**

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:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- ради обављања послова педагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави 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 конкурсима 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.

## **Пробни рад**

### **Члан 170.**

Школа може уговором о раду да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, школа или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног као пробни рад.

## **Уговор о извођењу наставе**

## **Члан 171.**

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 која се примају у радни однос на одређено време без конкурса.

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.

## **Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада**

### **Члан 172.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

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

- **24** школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

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

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

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

## **Одмори и одсуства**

### **Члан 173.**

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

## Одговорност запосленог

### Члан 174.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом и другим општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## Лакше повреде радних обавеза

### Члан 175.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима до 10.000. динара;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао



21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. неоправдано одсуствовање са састанака школских Тимова,
24. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

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

### **Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 176.**

Теже повреде радне обавезе су:

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

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 177.**

Дисциплинске мере су:

- За лакшу повреду радне обавезе: писана опомена и новчана казна;

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

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

## **Забрана страначког организовања и деловања**

### **Члан 178.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## **Удаљење са рада**

### **Члан 179.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 180.**

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

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

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

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

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољена жалба нити друго правно средство.

#### **Члан 181.**

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

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

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

#### **Члан 182.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### **Решење у дисциплинском поступку**

#### **Члан 183.**

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

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

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

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

### **Рокови застарелости**

#### **Члан 184.**

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђује Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

## **Достављање**

### **Члан 185.**

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог препорученом пошиљком или електронским путем у складу са законом.

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 186.**

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

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Запосленима престаје радни однос и осталим случајевима прописаним Законом о основана м и Законом којим се уређује рад.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

## **Право на штрајк**

## **Члан 187.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

## **Правна заштита**

### **Члан 188.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **Пословна тајна**

## **Члан 189.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

## **Члан 190.**

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

## **Професионална тајна**

### **Члан 191.**

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

### **Члан 192.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## **Евиденција**

### **Члан 193.**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **Јавне исправе**

## **Члан 194.**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање

## **Дупликат јавне исправе**

### **Члан 195.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

## **Х Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 196.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном

образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

#### Члан 197.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе број 01-2366 од 27.03.2018. године, са Изменама и допунама бр. 01-927 од 30.06.22 године,

као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.



Председник Школског одбора

Горан Малеш

Статут је објављен на огласној табли школе дана 26.04. 2024. године, а ступа на снагу дана 03.05. 2024. године.