

**СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

**"ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА**

**ДЕЛ. БРОЈ 630 / 2023**

**28. 12. 2023. ГОДИНЕ**

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 –др. закон,10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023: у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе “ Иво Лола Рибар” у Руми, на седници одржаној 28. 12. 2023. године донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи “Иво Лола Рибар” у Руми (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад школе.

#### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, и основног образовања одраслих, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима, подзаконским актима из области образовања, Статутом и другим општим актима Школе.

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима.

Школа обавља делатност основног образовања као и основног образовања одраслих под шифром 8520 –основно образовање, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања ("Сл.гласник 'РС" број 104/09 ) и Уредбе о класификацији делатности ("Сл.гласник 'РС" број 54/2010).

#### **Члан 3.**

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставних планова и програма наставе и учења за основно образовање.

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

#### **Члан 4.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Школа је у обавези да својим актом уреди правила понашања и међусобне односе актера из става 1 овог члана.

Школа је у обавези и да донесе акт о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује, у складу са законом.

У школи је забрањено понашање прописано члановима 110-112. Закона које се квалификује као забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у те сврхе.

## **Члан 5.**

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на који се односе.

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 6.**

Назив Школе је Основна школа “Иво Лола Рибар”.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ “Иво Лола Рибар”.

Седиште Школе је у Руми, улица Главна, број 270.

Школа има своју интернет адресу [www.osilrruma.edu.rs](http://www.osilrruma.edu.rs).

Школа има своју е-маил адресу [skola@osilrruma.edu.rs](mailto:skola@osilrruma.edu.rs).

Оснивач школе је општина Рума.

Школа прославља Дан школе, а то је 23. април.

Школа је основана решењем Народног одбора општине Рума, број 9299/57, од 07.06.1957. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици, решењем број US-50/65, од 15.12.1965. године, а сви уписи се воде код овог суда у регистрационом улошку број 1-150.

Испуњеност услова за оснивање односно почетак рада и обављања делатности основног образовања и васпитања школе добијена је на основу решења о верификацији које је издао Секретаријат за општу управу и друштвене службе општине Рума, број решења 610-11/84-02/1 издат дана 22.06.1984. године.

Испуњеност услова у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих школе добијена је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, број решења 128-022-624/2013-01 издат дана 25.09.2013. године у Новом Саду.

Испуњеност услова у погледу организовања наставе за ученике основне школе на кућном или болничком лечењу добијена је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, број решења 128-022-498/2013-01 издат дана 9.9.2013. године у Новом Саду.

#### **Члан 7.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су два издвојена одељења, разредности 1. до 4. разред у:

1) Краљевцима, улица Железничка бр. 2, и у

2) Добринцима, улица Маре Гмизић бб.

Решењем Народног одбора општине Рума број 05/1 225/1-1963 од 14. 1. 1963. године, почев од 1.1.1963. године матичној школи у Руми се додељују наведена два издвојена одељења у Добринцима и Краљевцима.

Издвојена одељења школе немају својство правног лица.

#### **Члан 8.**

Школа је правно лице које обавља делатност основног образовања и васпитања 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.

Школа има своју аутономију у складу са законом.

#### **Члан 9.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о статусној промени доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта 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 и/или седишта у току наставне године.

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

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 10.**

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности, издаје се у писменом облику и може се у свако доба опозвати.

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

### **3. Акти које доноси школа и начин објављивања**

#### **Члан 11.**

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 .

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на период од четири године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

Годишњи план рада доноси школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

Уколико у току школске године дође допромене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену или допуну годишњег плана рада школе у одговарајућем делу.

#### **Члан 12.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и маеријалној одговорности запослених ; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о употреби мобилног телефона у школи.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених, родитеља , односно др.законских заступника ученика у школи.

Школа може донети и друге правилнике , према законским одредбама које то прописују, било да су из области образовања или ван ње.

Школа са репрезентативним синдикатом школе закључује појединачни колективни уговор, а ако то није случај школа доноси Правилник о раду.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

Пословник доноси школски одбор на предлог органа чији се рад уређује.

### **Члан 13.**

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли 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 послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор, уз претходно разматрање Савета родитеља ,односно давање мишљења и предлога Ученичког парламента школе.

Школа своја акта објављује и на званичној интернет страници, а поседује и Информатор о раду где врши ажурирање података у вези рада и пословања школе, и наводи акта и одлуке које доноси .

Школски програм се такође објављује на интернет страници школе, а Школа се стара да обезбеди најбољи начин да програм буде доступан свима и да га промовише као на пример кроз различите начине његове презентације, као што су средства информисања, кратке публикације, видео презентације и сл.

## **4. Печати и штампилџи**

### **Члан 14.**

Школа у свом раду користи један велики и три мала печата и штампилџи.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима следеће садржине: „Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Основна школа "Иво Лола Рибар", а на дну печата пише седиште,, Рума.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје – сведочанства, дипломе, ђачке књижице и друга акта која школа издаје у вршењу јавних овлашћења.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини, и са истоветним текстом као и велики печат.

Школа има три мала печата.

Текст малог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом. Мали печати обележени су редним бројем римском цифром I, II и III.

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

#### **Члан 15.**

Штамбиљ Школе служи за завођење аката који се отпремају или за примљене поднеске. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 75 x 20 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање датума, деловодног броја, прилога и везе са бројем. Текст на штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### **Члан 16.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе. Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства. За чување великог печата са грбом, малих печата са редним бројем I и III и штамбиља одговорни су директор и секретар школе. За чување малог печата са редним бројем II одговорни су директор школе и шеф рачуноводства. Печати и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани. Решењем директора школе утврђује се поступак израде, начин употребе, руковање, чување и уништавање печата и штамбиља школе, у складу са законом. На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ТРАЈАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 17.**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са Законом и посебним законом. Образовно-васпитни рад у школи обављају : наставник и стручни сарадник У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица у складу са Законом. Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом. Настава може да се организује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета, изборних програма и активности утврђених годишњим планом рада школе. Школа остварује и делатност основног образовања одраслих као јавно признат организатор активности и део формалног образовања одраслих реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање одраслих у трајању прописаном законом и Законом о образовању одраслих. Школа остварује и образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике дужем кућном и болничком лечењу. Образовно - васпитни рад, односно образовни рад се обавља на српском језику.

## Члан 18.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са Законом, посебним законом и програмом наставе и учења донетим на основу закона.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

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

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

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

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

Основно образовање одраслих траје од 3 до 5 година, у складу са школским програмом, и организује се по циклусима.

У школи се основно образовање одраслих одвија у три циклуса, и сваки циклус траје једну школску годину.

Први циклус обухвата образовање полазника разредности I-IV разред, други циклус обухвата образовање полазника разредности V-VI разред, трећи циклус обухвата образовање полазника разредности VII-VIII разред, са полагањем завршног испита и стицањем основног образовања.

## Члан 19.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања тзв. проширена делатност под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства.

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

Обављање проширене делатности подразумева поштовање одредаба Закона и испуњавање посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа у погледу услова као и начина анагажовања ученика, запослених и других лица и начина располагања и коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

## Члан 20.

Основање установе, верификација, забрана рада установе, прекид образовно-васпитног рада, укидање установе и друга питања везана за делатност установе регулисани су Законом.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 3. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

## IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 21.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, аутономна покрајина односно Република Србија јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања ученика и одраслих у установи коју оснива република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије, између осталог обезбеђују се и средства за плате, накнаде и додатке запосленима у основним школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине.

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

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, буџета аутономне покрајине и буџета јединице локалне самоуправе на начин предвиђен законом.

Школа може да стиче средства учешћем родитеља ученика, донатора и спонзора као и из других извора у складу са законом.

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

Школа има свој рачун број 840-680666-77, а може имати и рачун за посебне намене код Управе за трезор .

Остали рачуни школе су:

- Буџетски рачун број 840-680660-95
- Рачун зарада (плата) број 840-680860-77
- Рачун боловања број 840-2492760-63
- Тачки рачун број 840-2326760-65.

## V ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 22.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и на основу података из евиденција издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу, и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података у погледу административних система, чувања и заштите података.



Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим 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.

## **VI ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Школски програм, Годишњи план рада, индивидуални образовни план**

#### **Члан 23 .**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе, а доноси школски одбор по правилу на период од четири године.

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

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

Законом о основном образовању и васпитању прописано шта школски програм садржи као и начела његове израде.

Школски програм садржи:

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

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

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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.

Школски програм за образовање одраслих део су школског програма када их школа остварује.

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, односно програм српског језика као страног.

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

#### **Члан 24.**

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

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

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

#### **Члан 25.**

За ученика и одраслог 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, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а су:

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

ИОП доноси педагошки колегијум установе 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 детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и 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.

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

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

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

## **Облици образовно-васпитног рада – настава, испити, програми и активности**

### **Настава, распоред и трајање часа и време проведено у школи**

#### **Члан 26.**

Настава је основа образовно-васпитног рада у школи.

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

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

Изузетно, уколико из објективних разлога школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

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

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

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

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

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

Основни облик образовног рада у школи са полазницима је предметна настава из предмета и модула, зависно од броја полазника и циклуса образовања који се примењује.

Школа за полазнике планира и сачињава и распоред допунске наставе и припремне наставе за полагање завршног испит, а може и додатне наставе

Облик образовно васпитног рада је и посебан облик организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

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

#### **Члан 27.**

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

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

#### **Члан 28.**

Остали облици наставе које школа може да организује и услови под којима се организује прописани су посебним законом.

#### **Члан 29.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње

1. септембра извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

#### **Члан 30.**

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

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

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

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

#### **Члан 31.**

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

#### **Члан 32.**

Настава са полазницима се одвија као редовна, трајање часа је 30 минута, часови се држе у блоку, најмањи блок час је у трајању од 60 минута, односно два часа.

Распоред часова у току године за полазнике може да буде флексибилан, с обзиром на потребе и могућности полазника.

#### **Члан 33.**

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика и примењује се сукцесивно почев од школске 2024/2025. године приликом формирања одељења првог разреда.

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

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства, и примењује се сукцесивно почев од школске 2024/2025. године приликом формирања одељења првог разреда.

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

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

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

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

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

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

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

Група из става 12. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става 12. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

## **Испити**

#### **Члан 34.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу следећи испити:

- 1) поправни
- 2) разредни
- 3) завршни испит
- 4) испит из страног језика (који ученик није похађао у школи)
- 5) други испити.

Под другим испитима сматрају се:

- 1) испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- 2) испит по приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и по приговору на испит;
- 3) испит ученика осмог, односно завршног разреда - у случају када има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит тај ученик не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

### **Разредни испит**

#### **Члан 35.**

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

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

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

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

### **Поправни испит**

#### **Члан 36**

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

#### **Члан 37.**

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

## **Испит из страног језика**

### **Члан 38.**

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

## **Завршни испит**

### **Члан 39.**

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

## **Време полагања испита**

### **Члан 40.**

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

Завршни испит полаже се у роковима које Календаром спровођења завршног испита и уписних активности пропише министар просвете.

Остали испити могу се полагати у следећим испитним роковима:

- септембарски;
- новембарски;
- јануарски;
- априлски;
- јунски;
- августовски;

- изузетно, и у неком другом року када је то оправдано, или се не може по природи ствари одлагати за следећи испитни рок, нпр. уложен приговор на закључну оцену и испит, а хитност предузимања радњи од стране директора захтева полагање у неком другом року.

### **Члан 41.**

Начин полагања испита и друга питања од значаја за организовање испита, формирање комисије и друга питања, уређују се општим актом школе.

## Остали програми и активности

### Члан 42.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије, 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.

### Члан 43.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културних активности школе је саставни део школског програма и годишњег плана рада школе.

### Члан 44.

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, и спортско-рекреативних активности којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата спортско-рекреативне активности као и културно-уметничке манифестације ма тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

### Члан 45.

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

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

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

### Члан 46.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно сругим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, и у том циљу прати њихов развој и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања. Тим за професионалну оријентацију школа формира у том циљу, чине га наставници и стручни сарадници, и он реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Школска библиотека**

### **Члан 47.**

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

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

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

## **Дечје и ученичке организације у школи**

### **Члан 48**

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

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

### **Члан 49.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину а води је и чува трајно у оквиру библиотеке као део њене грађе.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Школа има школски лист и објављује га на својој интернет страници 1. октобра за текућу школску годину. Одређен број примерака школског листа чува се у библиотеци школе.

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 50.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, ученички парламентар, чије су организовање, састав и надлежност прописани Законом и Статутом.

### **1. Школски одбор, састав, именовање, мандат, надлежност**

#### **Члан 51.**

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.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника, односно његовог заменика бирају чланови школског одбора већином гласова укупног броја чланова. Гласање за председника и његовог заменика је јавно.

У случају када предложени са листе за председника односно заменика школског одбора деле исти број гласова, прелази се на тајно изјашњавање, путем гласачких листића.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже - наставничко веће, на заједничкој седници а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 именовате 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.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

#### **Члан 52.**

Мандат школског одбора траје четири године.

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

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) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима 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 школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 51. став 5. Статута

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

### **Привремени орган управљања**

#### **Члан 53.**

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

## Члан 54.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор, односно одговарајући акт из члана 124. Закона
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) доноси одлуку о давању школског простора на коришћење, у складу са законом и важећим подзаконским актима;
- 16) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја;
- 17) ) доноси одлуку о усвајању извештаја директора о свом раду и о раду школе, најмање два пута годишње, у складу са законом;
- 18) доноси одлуку о статусној промени школе, промени назива или седишта, уз сагласност оснивача, односно министарства, у складу са законом;
- 19) доноси одлуку у вези организовања заједничких стручних служби на територији јединице локалне самоуправе, у складу са Законом
- 20) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 21) именује Комисије за обављање одређених послова, као што је Комисија за избор директора школе, и др;
- 22) је у обавези да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата, те о томе обавештава надлежни орган аутономне покрајине
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Гласање је по правилу јавно.

У случају давања мишљења и предлога за избор директора по конкурсу, гласање је тајно.

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

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују начин рада и одлучивања.

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

## 2. Савет родитеља

### Члан 55.

Школа има савет родитеља.

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

Када школа има комбиновано одељење испред одељења се бира један родитељ.

Када у школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члана Савета предлажу родитељи одељења, на родитељском састанку који сазива одељенски старешина.

Одлуку о избору члана Савета, родитељи доносе већином гласова присутних родитеља одн. других законских заступника ученика на родитељском састанку, уз претходну дату сагласност присутног предложеног кандидата-родитеља.

#### **Члан 56.**

Савет родитеља бира се на период од једне школске године.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку прве наставне недеље септембра месеца, а најкасније до 10-ог септембра.

Родитељи на првом родитељском састанку могу одлучити да члан савета чијим су радом задовољни буде поново биран.

#### **Члан 57.**

Савет има председника и заменика председника савета.

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор школе и њоме руководи, до верификације мандата члановима Савета родитеља и избора председника Савета и његовог заменика.

Председника и заменика предлажу и бирају чланови савета из реда својих чланова – јавним гласањем - дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање по утврђеним предлозима.

Одлуку о избору председника и заменика председника Савета родитеља доносе већином гласова укупног броја чланова савета.

Уколико се гласањем за поједине предложене чланове утврди подједнак број гласова, гласање се понавља. Уколико се и на овај начин не може донети одлука, приступа се тајном изјашњавању о кандидатима, путем гласачких листића, а гласање спроводи и резултате утврђује трочлана комисија коју чине родитељи који нису на листи предложених кандидата за председника односно заменика председника.

#### **Члан 58.**

Три представника родитеља односно других законских заступника ученика за састав школског одбора, предлажу чланови савета – као овлашћени предлагач.

Одлуку-предлог, из става 1. овог члана, доносе већином гласова укупног броја чланова тајним изјашњавањем о утврђеним кандидатима путем гласачких листића.

#### **Члан 59.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

#### **Члан 60.**

Родитељу чије је дете престало да похађа школу, престаје чланство у савету, односно Школском одбору.

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

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

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

#### **Члан 61.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне .

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља, а у његовој одсутности заменик председника.

Начин рада савета родитеља уређују се пословником о раду савета.

#### **Члан 62.**

Савета 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;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програм, развојног плана, годишњег плана рада школе, као и њихове измене и допуне;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђење и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установа;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите ученика за време боравка у школи, и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра општинске планове и програме који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце у чијем утврђивању је учествовао и локални савет родитеља, анализира стање, иницира теме, заузима ставове везане за рад и надлежност локалног савета родитеља;
- 14) разматра успех ученика у учењу и владању и предлаже мере за његово унапређивање
- 15) упућује своје предлоге, питања и ставове школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту;
- 16) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно – васпитног рада;
- 17) разматра и друга питања везана за унапређење рада школе.

### **3. Ученички парламент**

#### **Члан 63.**

Ученички парламент се бира сваке школске године.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, Чланови парламента бирају председника као и два представника ученика који учествују у раду школског одбора у складу са законом.

Парламент доноси свој програм рада, који је саставни део годишњег плана рада школе.

Рада парламента и начин одлучивања, уређује се пословником о раду.

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.

#### **Члан 64.**

Ученички парламент се организује у школи ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима школе, 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.

### **4. Стручни органи школе**

#### **Члан 65.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета и друга стручна већа, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старшина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

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

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

Педагошки и андрагошки асистент учествују у раду већа – наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за предметну наставу, без права одлучивања.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) Тим за самовредновање
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 5) Тим за развој међународних компетенција и предузетништва
- 6) Тим за професионални развој

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Сваки тим има свог координатора.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи диерктор односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

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

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

### **Члан 66.**

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

Неоправдано изостајање са седница стручних органа школе представља повреду радне обавезе запосленог школе, прописану општим актом школе.

## **Наставничко веће**

### **Члан 67.**

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Седнице сазива и њима руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

### **Члан 68.**

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

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, и о њиховим изменама и допунама

2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања и учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи и разрађује и реализује наставни план;

4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика, планира и организује облике активности ученика;

5) упознаје се са распоредом часова који израђује директор школе или лице које он одреди

6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака

7) утврђује календар школских такмичења

8) сарађује са родитељима / другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе

9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада школе

10) похваљује и награђује ученике

11) доноси одлуку о ученику ноциоцу, "Светосавске повеље", "Вукове дипломе", дипломе "Доситеј Обрадовић", доноси одлуку у "Ученику генерације", "Спортисти генерације" по поднетим



предлозима стручних органа школе и одељенског старешина и утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове за њихову доделу

12) одлучује о васпитно – дисциплинским мерама из своје надлежности - укор наставничког већа и премештај ученика петог до осмог разреда у другу основну школу под условима прописаним законом)

13) разматра и анализира извештаје директора, одељењских старешина, стручних органа, тимова

14) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

15) именује чланове стручног актива за развој школског програма из реда наставника и стручних сарадника

16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника које именује орган управљања

17) даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе

18) образује сталне или повремене комисије за извршавање појединих задатака

19) разматра предлог Развојног плана као и његову реализацију

20) доноси одлуку о избору учбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу, у складу са одредбама Закона о учбеницима

21) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа

22) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

23) врши и друге послове који су му законом, Правилником, интерним актом школе или одлуком директора дати на надлежност.

О присутности седницама води се евиденција вођењем записника.

Чланови наставничког већа су у обавези да присуствују седницама. У слушају немогућности доласка на седницу, директор цени оправданост изостајања.

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

## **Стручно веће за разредну наставу**

### **Члан 69.**

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 изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

### **Члан 70.**

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) даје образложен предлог за избор учбеника наставничком већу у складу са одредбама Закона о учбеницима

7) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу, вођење записника о раду и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник већа доставља извештаје о раду већа, као и записнике директору школе на увид, а у циљу увида у рад, ради израде годишњег плана рада школе и разматрања рада већа.

## **Одељењско веће**

### **Члан 71.**

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

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

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа, и одговарајуће одлуке већа уноси у дневник рада одељења.

### **Члан 72.**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику, на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине
- 3) може да донесе одлуку о смањењу закључне оцене из владања на крају другог полугодишта, на предлог одељењског старешине по прибављеној процени тима за заштиту ученика, ученику који учини тежу повреду обавеза ученика или повреду забране из члана 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак
- 4) изриче васпитну меру укор одељењског већа у складу са Законом
- 3) 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;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа, вођење записника о раду и спровођење одлука и задатака одговоран је председник већа.

Председник већа доставља извештаје о раду већа, као и записнике директору школе на увид, а у циљу увида у рад, ради израде годишњег плана рада школе и разматрања рада већа.

## **Стручна већа за област предмета**

### **Члан 73.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

### **Члан 74.**

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене групе предмета;
- 2) природне групе предмета;
- 3) наставне групе вештина (физичко, ликовно и музичко);
- 4) стручно веће за основно образовање одраслих .
- 5) стручно веће за развојно планирање
- 6) стручно веће за развој школског програма.

Школа може и на други начин оформити стручна већа, нпр. по групама предмета - математика и физика; историја и географија, српски језик и страни језици, и сл).

## **Члан 75.**

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) 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 и спровођење одлука и задатака одговоран је председник/руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа председник /руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **Стручни активи и педагошки колегијум**

### **Члан 76.**

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.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештаје о остваривању развојног плана школе и доставља школском одбору на усвајање.

### **Члан 77.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

### **Члан 78.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- 7) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### **Члан 79.**

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

## Одељењски старешина

### Члан 80.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене
- 4) својим стручним радом појачава васпитни рад са учеником уз учешће родитеља, другог законског заступника у складу са Законом и то: у случајевима повреде правила понашања у школи, непоштовања одлука директора и органа школе, неоправданог изостајања са наставе пет часова, својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је ученик починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона
- 5) предузима и остварује активности којима се појачава васпитни рад са учеником, уз учешће родитеља, другог законског заступника ученика
- 6) 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 до окончања васпитно-дисциплинског поступка
- 7) води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у који се уносе подаци о догађајима, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада
- 8) води евиденцију изречених васпитних, односно васпитно-дисциплинских мера за сваку школску годину, и евиденцију обустављених поступака због коригованог понашања ученика
- 9) податак о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама уноси у одговарајући део обрасца преводнице, приликомпревођења, у току школске године
- 10) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 11) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 12) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 13) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 14) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 15) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 16) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 17) благовремено уноси податке у матичне књиге, ђачке књижице, дипломе сведочанства, на основу података из јавних исправа и евиденција школе
- 18) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са правилима понашања у школи, школским редом, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи;
- 25) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **5. Директор – избор, надлежност, престанак дужности, статус, вршилац дужности директора, помоћник директора**

### **Члан 81.**

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе (основне), за педагога, и психолога школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, (основне), дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-лиценца за директора.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 9. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

## **Избор директора школе**

### **Члан 82.**

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

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

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс се објављује у најмање једном средству информисања, по правилу у публикацији "Послови" Националне службе запошљавања.

Формулар за пријаву на конкурс са сајта министарства просвете није део документације по конкурс за избор директора.

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

Школски одбор образује Комисију за избор директора ( у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и која спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне

документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 8. овог члана даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

Комисија 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 12. овог члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 12. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

У случају давања мишљења и предлога за избор директора по конкурс у гласање је тајно.

### **Члан 83.**

Комисија за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија) има три члана - два наставника и једног стручног сарадника. Комисију чине и три заменика из реда наставника и стручних сарадника који се одређују за случај одсутности или спречености члана Комисије.

Чланови Комисије не могу бити чланови школског одбора из реда запослених, нити запослени школе који конкуришу за директора школе, односно који би на било који начин дошли у сукоб интереса.

Секретар Школе пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора школе.

Председника Комисије, односно чланове и заменике чланова Комисије бира Школски одбор на седници пре доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора Школе.

Радам Комисије руководи председник, а Комисија доноси одлуке већином гласова.

Извештаје Комисије, записнике и друга акта у вези са конкурсом за избор директора школе потписују сви чланови Комисије.

### **Члан 84.**

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Када последњи дан рока за пријем пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок се помера за следећи радни дан.

Пријава са документацијом подноси се непосредно у току радног времена - секретаријату школе или поштом са назнаком "За конкурс – директор школе".

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је пристигла у Школу пре истека рока из става 1. овог члана или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Потпуном и уредном пријавом сматра се пријава која је потписана, и садржи све потребне тражене податке, прилоге и доказе који се захтевају конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

## Члан 85.

Текст конкурса обавезно садржи следеће:

- 1) назив Школе са адресом;
- 2) услове за избор директора;
- 3) документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- 4) начин подношења документације са пријавом;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) обавештење да неблаговремене, непотпуне, неуредне пријаве и пријаве достављене електронском поштом неће бити узете у разматрање.

Текст конкурса може да садржи и друге релевантне информације потребне за избор директора, у складу са законом и статутом школе, а што процени Комисија.

## Члан 86.

Кандидат по конкурсном за директора подноси следећу документацију:

- потписана пријава са биографским подацима и кратким прегледом кретања у служби, и подацима о адреси, контакт телефону и е-маил адреси;
- диплома о стеченом образовању, а када је у питању стечено образовање другог степена диплому основних академских као и мастер студија;
- додатак дипломи уколико је кандидат поседује;
- уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, стручног сарадника, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности, и некажњавању из суда, МУП-а и из Привредног суда
- потврду/потврде о годинама рада и опису послова – све на пословима образовања а после стеченог одговарајућег образовања
- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци
- извод из матичне књиге рођених;
- прочитану личну карту или копију личне карте уколико је без чипа
- доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима); знање језика доказује се јавном исправом стеченог средњег, вишег или високог образовања на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад, или положеним испитом из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, извештаји просветног саветника - подносе кандидати који су претходно обављали дужност директора установе сачињени за период у којем су ту дужност обављали и то децидирано наводе у својој пријави.
- лиценца за директора установе (ако је кандидат поседује).
- лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, део је конкурсне документације, коју је изабрани кандидат дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама, али је потребно и препоручљиво због сложене процедуре давања сагласности, да се Комисији за избор директора достави и овај доказ уз пријаву, који не може бити старији од 6 месеци.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама, који не може бити старији од шест месеци.

Кандидат уз пријаву може доставити и друге доказе које сматра релевантним као што су уверења о савладаним обукама по одређеним програмима, пројектима и др.

Документација уз пријаву по конкурсном мора бити достављена у оригиналу, односно као оверена фотокопија од стране јавног бележника.

## Члан 87.

Комисија, у року од три радна дана, по истеку рока за пријаву кандидата, прикупља и разматра конкурсни материјал – пријаве кандидата са документацијом, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, као и испуњеност услова кандидата чије су пријаве узете у разматрање, о чему се води записник.

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

По разматрању пријава, Комисија заказује обављање интервјуа са кандидатима по конкурс, најкасније у року три до пет радних дана након разматрања конкурсног материјала.

Кандидати се о термину за обављање интервјуа обавештавају по правили путем Е-мејл адресе или телефонски, о чему се сачињава забелешка.

Интервју са кандидатима води стручни сарадник – члан Комисије у присуству осталих чланова Комисије, и о томе се сачињава записник.

Комисија обавештава директора школе да је потребно заказати посебну седницу наставничког већа ради прибављања мишљења наставничког већа и сачињава забелешку у којој наводи датум, време и час обавештавања директора школе.

Директор школе заказује посебну седницу Наставничког већа у року од 5 дана по обавештењу комисије из става 5. овог члана.

Непотпуне, неуредне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

#### **Члан 88.**

Председник Комисије излаже писани Извештај о пријављеним кандидатима по конкурс за избор директора, на посебној седници наставничког већа.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидатима који то буду захтевали може се пружити прилика да на седници изложе свој оквирни план рада за време мандата пре приступања тајном изјашњавању.

Тајно изјашњавање на посебној седници спроводи трочлана Комисија коју предлаже и именује само наставничко веће.

Секретар школе може бити члан комисије за спровођење гласања и пружа стручну помоћ у раду наведене Комисије.

Комисија сачињава гласачке листиће који морају бити оверени печатом школе и на којима су исписана имена и презимена кандидати за директора по азбучном реду, а мишљење се даје тако што се испред имена и презимена кандидата окружује редни ред под којим је уписан, и глас се само за једног кандидата.

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

" Наставничко веће "Основне школе "Иво Лола Рибар"

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа  
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године**

На посебној седници мишљење члан наставничког већа/запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

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

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

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. "

#### **Члан 89.**

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа.

Мишљење наставничког већа о кандидатима по конкурс за избор директора школе, даје се у писаном облику, где се записнички констатује, поред осталог, колико је запослених у школи, колико је било присутних, односно колико је гласало, колико је било неважећих листића и колико је сваки од кандидата "добрио" гласова.



Записник са посебне седнице наставничког већа са мишљењем (бројем гласова) о кандидатима се по одржаној седници одмах доставља Председнику Комисије у три примерка и уводи се у деловодник школе, а најкасније следећег радног дана.

#### **Члан 90.**

Комисија за избор директора након прибављеног мишљења наставничког већа 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.

#### **Члан 91.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и осталом пратећом документацијом доставља министру, односно надлежном органу АП Војводине - Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

#### **Члан 92.**

Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доставља се следећа пратећа документација у два примерка:

1. копија решења о именовању чланова школског одбора са свим изменама
2. одлука школског одбора о расписивању конкурса (у образложењу одлуке обавезно навести када актуелном директору или в.д. директору истиче мандат)
3. текст конкурса са датумом објављивања (фотокопија огласа)
4. записник са посебне седнице наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних, и бројем гласова за сваког кандидата
5. Извештај Комисије за избор директора достављен школском одбору
6. образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса коју сачињава школски одбор
7. Предлог школског одбора за избор директора школе
8. Извод из записника са седнице школског одбора на којој се тајно изјашњавало - гласало о предлогу за избор
9. Извод из Статута школе у делу који се односи на избор директора.

Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доставља се и следећа документација за сваког од кандидата који се налази на образложеној листи у три примерка (један примерак чине оригинали, или фотокопије доле наведене документације које је оверио јавни бележник, а два примерка су обичне фотокопије оверених докумената):

1. Диплома/дипломе о одговарајућој стручној спреми
2. уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, односно стручног сарадника
3. лиценца за директора установе (ако је кандидат поседује).
4. потврде о годинама рада у образовању, после стеченог одговарајућег образовања
5. лекарско уверење
6. уверење о некажњавању из суда, МУП-а и из Привредног суда
7. уверење о држављанству Републике Србије
8. извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе
9. доказ о познавању језика, у складу са законом.

#### **Члан 93.**

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, по добијању наведене документације школе даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру.

Даном достављања наведене документације од стране покарајинског секретара министру, почиње тећи рок прописан Законом за избор директора и доношење решења о његовом именовану, односно поновном расписивању конкурса за избор директора школе.

#### Члан 94.

По добијању решења министра, а у вези са спроведеним поступком за избор директора, сазива се седница школског одбора и доносе одговарајуће одлуке и решења везане за избор директора, односно престанак дужности директора школе.

Школски одбор уз обавештење, учесницима конкурса доставља и примерак решења министра о именовану директора школе.

#### Члан 95.

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

Директор за свој рад одговара министру, и надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор Школе:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни 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 стручног сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремени 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 ученика, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај о свом раду и раду Школе, Школском одбору, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом

21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника у складу са чланом 84. став 1. Закона;

- 23) доноси одлуку о награђивању ученика, у складу са општим актом школе;
- 24) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 25) именује Комисију за обављање текућих послова школе
- 26) именује Конкурсну комисију ради спровођења конкурса за пријем у радни однос, која има најмање три члана
- 27) потписује дипломе, сведочанства, уверења, ђачке књижице и друга акта која настану из рада школе;
- 28) утврђује поделу одељења, одељењских старешинстава, распоред часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, као и распоред задужења наставника и стручних сарадника за сваку школску годину, у складу са законом и општим актом;
- 29) стара се о наменском коришћењу школског простора, у складу са Законом;
- 30) обавља и друге послове, у складу са законом и општим актом.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 96.**

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

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

#### **Члан 97.**

Решење о разрешењу директора министарство доставља школском одбору и надлежном органу АП Војводине.

Надлежни орган АП Војводине у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора, доноси решење о именовану в.д. директора школе и доставља га министру, школском одбору и именованом лицу.

### **Статус директора**

#### **Члан 98.**

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

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, 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 обављало пре именовања за директора установе.

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 99.**

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

Вршиоца дужности директора школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 100.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са Статутом школе.

Помоћник директора, поред наведених послова из става 3. овог члана може да обавља и друге послове које му решењем пренесе у надлежност директор школе, а који нису искључиво у надлежности директора школе.

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.

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **1. УПИС УЧЕНИКА И ПОЛАЗНИКА**

#### **Члан 101.**

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.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Директор школе одређује запослене школе који преко еУправе, Канцеларије за ИТ и еУправу обављају електронско заказивање термина за упис и тестирање детета и за коришћење система Е-упис.

#### **Члан 102.**

Одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује основно образовање, а према програму за образовање одраслих јесу лица старија од 15 година.

Упис полазника у школу, по правилу врши андрагошки асистент, а у случају потребе и наставници стручног већа за основно образовање одраслих.

Регистрација и упис полазника је континуиран процес који мора бити окончан до почетка школске године.

Упис се врши по правилу у месецима април и мај за наредну школску годину.

Пријава заинтересованих полазника ради стицања основног образовања одраслих траје током целе године.

Приликом уписа полазника у школу (одговарајући циклус образовања), доставља се потребна документација и прикупљају подаци о полазнику – лични подаци, подаци о образовном, социјалном и здравственом статусу полазника, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Полазници за упис морају имати личну документацију.

Полазници који су незапослени, морају бити на евиденцији незапослених лица при Националној служби запошљавања, пре почетка школске године, како би имали право на рефундацију трошкова превоза за период у којем су похађали наставу и имали потписан уговор са Националном службом запошљавања, уколико Школа и надлежна Национална служба запошљавања имају потписан Споразум о реализацији Функционалног основног образовања одраслих за ту школску годину.

О овим подацима школа води евиденцију у складу са законом и посебним законом - Законом о образовању одраслих.

## **2. ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Права ученика**

#### **Члан 103.**

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

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

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

Ученик, односно родитељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 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 2. и 3 овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и његовим родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

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

#### **Члан 104.**

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

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

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.

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

#### **Члан 1045**

Ученик, односно његов родитељ, 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 и
- 3) приговор на испит.

Законом су прописани рокови за подношење приговора, начин поступања, лица која решавају по приговору, односно рокови за решавање.

Закон је прописан и приговор на испите којима се завршава ниво образовања.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 106.**

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.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар. Диплома "Вук Караџић" додељује се за изузетан општи успех у учењу и владању, а диплома "Доситеј Обрадовић" за изузетан успех из појединачног обавезног предмета и изборног програма у основној школи.

Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, спортисту генерације и за доделу Светосавске повеље.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 107.**

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици могу да остварују своја права, обавезе и одговорности, у складу са законом и овим Статутом.

На часу одељењске заједнице ученици могу, посредством одељењског старешине, да стављају примедбе и предлоге на начин реализације и садржаје образовно-васпитног процеса, рад наставника, организацију живота и рада Школе и друга питања од значаја за живот и рад ученика и савладавање наставног градива.

У оквиру одељењске заједнице, а у координацији и са другим стручним органима школе може да се обавља појачан вапитни рад са учеником

Одељењска заједница може имати председника, и благајника, који се бирају из реда ученика одељења на почетку школске године, за ту школску годину.

Рад одељењске заједнице координира одељењски старешина.

### **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 108.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних 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.

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

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 у основном образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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.

Оцењивање полазника основног образовања одраслих врши се у складу са правилима дефинисаним у Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању.

Завршне оцене из свих предмета у основном образовању одраслих су бројчане.



## **Оцењивање и напредовање ученика**

### **Члан 109.**

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа..

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

## **Владање ученика**

### **Члан 110.**

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 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.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

## **Општи успех**

### **Члан 111.**

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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 основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања 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.

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

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 112.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 113.**

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

Ученик има обавезу да:

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

## **3. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

#### **Члан 114.**

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. 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. 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.

#### **Члан 115.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом, тежу повреду обавезе прописане Законом и за повреду забране прописане чланом 110-112. Закона.

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

Од захтева за накнаду штете из претходног става може да се одустане уколико је штета мала или незнатна, као и уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја ученика и његових родитеља, односно других законских заступника није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље ученика.

#### **Члан 116.**

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства сврхе којима се угрожавају права других или у сврхепреваре у поступку оцењивања.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

### **Повреде обавеза ученика**

#### **Члан 117.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

#### **Члан 118.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

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

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

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 13. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

## **Члан 119.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе

- 6) непоштовање инструкција дежурних наставника или оглушавање на исте
- 7) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи
- 10) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта
- 12) чињење или пропуштање чињења других обавеза ученика прописаних правилима понашања у школи или другим општим актима школе, непоштовање или неизвршавање других школских обавеза, које нису прописане овим чланом као лаке, односно нису прописане као теже повреде обавеза или повреде забране.

#### **Члан 120.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане чланом 83. Закона.

Теже повреде обавезе ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, 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 из члана 83. став 1. Закона ради корекције понашања ученика.

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

#### **Члан 121.**

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

#### **Члан 122.**

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Изузетно од става 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.

Мера из става 3. 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.

#### **Члан 123.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) 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.

#### **Члан 124.**

Мере из чл. 122. и 123. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Изузетно, одељењски старшина 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 или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 125.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 126.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује 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.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар.

#### **Члан 127.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

## **Члан 128.**

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

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

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

## **4. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 129.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента 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 из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

## **IX ЗАПОСЛЕНИ**

### **1. Структура запослених школе**

#### **Члан 130.**

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

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

Школа може ангажовати андрагошког асистента ради давања подршке одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

### **Члан 131.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници разредне и наставници предметне наставе.

Стручне послове у школи могу да обављају стручни сарадници психолог /педагог и библиотекар.

Стручне послове у школи за образовање одраслих могу да обављају стручни сарадници: андрагог, социјални радник, психолог и библиотекар.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

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

Одговарајуће образовање наставника и стручног сарадника прописује Закон.

### **Члан 132.**

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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



Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Секретар обавља следеће послове: стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе; обавља управне послове у школи; израђује опште и појединачне правне акте школе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

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

## **2. Заснивање и престанак радног односа, друга ангажовања, лиценца, радно време, норма часова, правна заштита запослених**

### **Члан 133.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Наставник, и стручни сарадник и секретар, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

### **Члан 134.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

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

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

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.

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

У Школи може да буде примљено лице у радни однос на одређено време, без конкурса или по расписаном конкурсном спроведеном на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време, у случајевима утврђеним Законом.

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

Наставник може да изводи образовно - васпитни рад у иностранству, под условима и на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 135.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 136.**

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада 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 се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

#### **Члан 137.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача 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. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, 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.

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

#### **Члан 138.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 139.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

У току важења лиценца може да буде суспендована, у складу са Законом.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику, у складу са Законом.

#### **Члан 140.**

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

#### **Члан 141.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

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

Накнада за рад наставника из става 2 овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 2. овог члана, сматра се допуном норме.

#### **Члан 142.**

Пријем у радни однос по конкурс прописан је Законом.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Конкурс спроводи конкурса комисија коју именује директор школе и којом именује и председника комисије.

Комисија има три члана које чине два наставника и стручни сарадник – психолог.

У случају немогућности доласка или привремене спречености за рад неког члана комисије директор доноси одлуку о именовану заменика чланова комисије.

Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

По спроведеном поступку прописаном Законом, директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата по конкурс.

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

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

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

#### **Члан 143.**

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

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Став 1. 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 која се исплаћује лицу из става 4. овог члана је збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос и у другим случајевима утврђеним законом.

#### **Члан 144.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако 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.

### **3. Права, обавезе и одговорности запослених**

#### **Члан 145.**

Запослени у Школи остварује своја права у складу са законом, колективним уговором, општим актима Школе и уговором о раду.

Запослени има право на зараду, накнаду зараде, накнаде и друга примања по основу радног односа, у складу са законом, подзаконским актима, колективним уговором, општим актима Школе и уговором о раду.

Запослени у Школи имају 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.

Запослени има право на безбедан и здрав рад, у складу са Законом.

Запослени има право на заштиту од злостављања, у складу са законом којим је регулисано спречавање злостављања на раду.

Запослени има права утврђена прописима којима је регулисана област узбуњивања код послодавца.

#### **Члан 146.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 147.**

У Школи се може организовати синдикална организација запослених, у складу са законом, подзаконским актом и колективним уговором.

Запослени има право на чланство у синдикалној организацији Школе, на добровољној основи.

#### **Члан 148.**

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања, у складу са законом.

Структуру и распоред обавеза наставника и стучних сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура у и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља. Обавезе запослених утврђене су законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима школе и уговором о раду.

#### **Члан 149.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу са својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

#### **Члан 150.**

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### **Члан 151.**

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

### **Члан 152.**

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

### **Члан 153.**

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

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

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 154.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 155.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла у трајању које се не сматра тежом повредом по закону;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

5. несавесно, неблаговремено, неуредно вођење прописане документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама, уређајима и другим средствима и опреми;
7. одбијање сарадње са другим запосленима у Школи и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду и непоштовање професионалног односа према истим;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. неоправдано одсуство са седница стручних органа;
12. невршење, или немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у Школи;
13. нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља, односно старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
14. прикривање материјалне штете;
15. позајмљивање новца од ученика или његових родитеља;
16. примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља;
17. неиспуњавање обавезе чувања пословне или професионалне тајне;
18. употреба мобилног телефона за време наставе у приватне сврхе, односно које није употреба у сврху презентације материјала планираног за обраду одговарајуће наставне јединице
19. учестала употреба мобилног телефона за време рада у приватне сврхе којом се умањује ефективност рада
20. недостављање потврде о привременој спречености за рад у року прописаном законом
21. одбијање запосленог да обави потребне здравствене прегледе у вези са радом
22. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Лакше повреде радне обавезе, односно начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, школа утврђује општим актом

#### **Члан 156.**

Теже повреде радне обавезе у школи прописане су чланом 164. Закона, и забране из члана 110-113. прописане су Законом.

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, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;
- 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.

#### **Члан 157.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране из члана 110-113. прописаних Законом.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

#### **Члан 158.**

Школски одбор образује комисију од најмање три члана за вођење дисциплинског поступка против директора.

Школски одбор доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.

#### **Члан 159.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164 . став 2. тачке 1 - 4), 6), 9) и 17) Закона и повреде забране из чл. 110-113. Закона, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

#### **Члан 160.**

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

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

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

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



Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који 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 другоме противправне имовинске користи.

#### **Члан 161.**

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог покреће директор, а води комисија од три члана коју формира директор.

На основу предлога комисије, директор доноси решење о материјалној одговорности запосленог, висини штете и року за накнаду штете.

Уколико је у питању настала штета мање вредности, материјална одговорност се може утврдити и без спровођења поступка из претходног члана, уз сагласност запосленог.

Од захтева за накнаду штете може да се одустане уколико је штета мала или незнатна, као и уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја запосленог није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље запосленог или чланова његове породице.

### **X ПРИЈЕМ ПОКЛОНА**

#### **Члан 162.**

Школа може примати поклоне изражене у материјалном облику, у новцу, у облику одређеног права или услуге извршене без одговарајуће накнаде, као и друге користи која је дата Школи, а коју је могуће финансијски вредновати, у складу са подзаконским актом и овим Статутом.

Пријем поклона у име и за рачун Школе врши директор.

Приликом располагања са примљеним поклоном поштују се прописи из области буџетско-рачуноводственог пословања.

Школа може примати пригодне поклоне који се уручују у приликама када се традиционално размењују поклони.

Приликом пријема осталих поклона, а поготово код поклона који имају значајнију материјалну вредност, сачињава се писани документ о пријему поклона, заприма отпремница и слично, на основу кога се примљени поклон евидентира на одговарајући начин.

Начин пријема и располагања поклонима који су насловљени на личност директора, односно другог запосленог и функционера у Школи, утврђени су у складу са подзаконским актом којим је регулисан начин располагања поклонима које прими функционер.

### **XI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 163.**

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 164.**

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

- 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.

#### **Члан 165.**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницимаа 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, архивирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 166.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом непосредно ће се примењивати одредбе Закона, посебног закона, закона којима се уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују области прописане овим Статутом.

#### **Члан 167.**

На сва питања која су на другачији начин уређена овим Статутом , примењиваће се одредбе Закона, посебног закона, закона којима се уређује рад и других прописа, до доношења измена и допуна Статута школе.

#### **Члан 168.**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ "Иво Лола Рибар" Рума, дел. број 239/2018 од 4. 4. 2018. године, са Одлуком о изменама и допунама дел. број 547/2019 од 12. 9. 2019. године

Председник Школског одбора

М.П.

\_\_\_\_\_

Весна Јуришић

У Руми, 28. 12. 2023. године

Дел. број: 630 / 2023

Статут је објављен на огласној табли дана 29. 12. 2023. године.