



Република Србија - АП Косово и Метохија  
Основна школа - "Аца Маровић"

Бр. 67  
28.02.2014 год  
Косово Поље

## С т а т у т

### Основне школе " Аца Маровић" Косово Поље

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени Гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23), школски одбор одлучујући о усвајању Статута школе на седници одржаној дана: 28.02.2024. године, донео је :

## **С т а т у т**

### **Основне школе "Аца Маровић" Косово Поље**

#### **1. Основне Одредбе**

##### Члан 1.

Статут је основни и навиши општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом и овим статутом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом и овим Статутом.

##### Члан 2.

Школа је основана као национална и јавна установа.  
Школа остварује образовно – васпитну делатност на српском језику.  
Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом ( Закон о основном образовању и васпитању), другим законима, колективним уговорима, овим Статутом.

##### Члан 3.

Школа у обављању своје делатности има права, обавезе и одговорности у складу са уставом, законом, оснивачким актом и овим Статутом.

##### Члан 4.

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

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

## Члан 5.

У школи су строго забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лица 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.

## Члан 6.

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

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

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

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге

личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **2. Статусне одредбе**

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

#### Члан 9.

Назив школе је: Основна Школа " Аца Маровић" Косово Поље.

Назив школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима школе.

Седиште школе је у Косову Пољу, Цара Душана 125, али је школа привремено измештена у СШЦ " Свети Сава" Косово Поље.

Школа је уписана у судски регистар код привредног суда у Приштини, решењем Fi- 13/07 од 12.02.2007. године.

#### Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа се састоји из матичне школе и издвојеног одељења школе:

Матична школа налази се у седишту школе.

У саставу школе је и издвојено одељење школе у селу Кузмину.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### Члан 11.

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

## Члан 12.

Статусне промене школе (припајање, издвајање, организовање нових издвојених одељења, промене назива, седишта) могу се вршити у складу са са просторним распоредом школе на начин и по поступку утврђеним законом и овим Статутом, односно одлуком школског одбора уз сагласност оснивача.

## 2.2 Печат и шамбиљ

### Члан 13.

Школа има печат и шамбиљ.

Печат школе је округлог облика.

Печатом школе оверава се веродостојност јавних исправа које издаје школа.

Печат се употребљава и у правном промету за финансијско пословање, оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима школе.

Школа има шамбиљ за евидентирање примљених, послатих и других аката. Штамбиљ школе је правоугаоног облика.

### Члан 14.

За чување, издавање и употребу печата и шамбиља одговоран је директор школе.

Директор школе може поверити чување и употребу шамбиља и печата секретару школе.

### Члан 15.

Школа у свом раду користи свој:  
матични број 09017917  
Регистарски број 7277000605,  
Пореско идентификациони број ПИБ 100055479,  
Шифру делатности број 8520.  
Школа користи жиро рачун 840-1957660-13

## 2.3. Правни промет, заступање и представљање школе

### Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења директора.

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

Директор школе може да опуномоћи секретара школе или друго стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

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

## 2.4. Средства школе

### Члан 17.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности.

### Члан 18.

Школа за свој рад стиче средства из буџета Републике Србије, односно Министарства Просвете науке и технолошког развоја, за :

1. зараде, накнаде и додатке запослених, доприноса за социјално осигурање и отпремнине;
2. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима;
3. развојне програме и пројекте установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђује се средства за остале текуће расходе:

1. остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
2. стручно усавршавање запослених;
3. јубиларне награде и помоћ запослених;
4. превоз ученика на удаљености већој од четири километра од седишта школе, на републичка и међународна такмичења;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
9. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом;

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Школа има свој жиро – рачун и рачуне средстава посебне намене , који се воде у служби Управе Трезора.

### **2.5 ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 21.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све зазапослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници Школе и/или на званичној веб сајт адреси школе [www.osamarovic.edu.rs](http://www.osamarovic.edu.rs).

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе и/или веб сајту школе.

### **2.6 ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### Члан 22.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар. Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

## Члан 23

Школа обавља образовно-васпитну делатност основног образовања – остваривањем школског програма школе.

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Образовно- васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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

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

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

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику.

## Члан 24.

У школи образовно- васпитни рад остварују наставник и стручни сарадник.

## Члан 25.

Школа може да обавља и другу проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се тиме не омета основна делатност.

## Члан 26.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

#### Члан 27.

Основно образовање и васпитање остварује се кроз школски програм.  
Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

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.

#### Члан 28.

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи установе.

Школски програм доноси орган управљања установе.

О предлогу Школског програма установа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

#### Члан 29.

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

- доношењу статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновања школе;
- избора запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са другим установама, и другим организацијама;
- педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе
- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет;
- избор учбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

#### Члан 30.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика.

Да би ово обезбедила школа има Правилник о начину и постуку заштите и безбедности ученика у школи.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности деце школа ће остварити у сарадњи са локалном самоуправом.

#### Члан 31.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских засупника.

## Члан 32.

У школи је забрањен било који облик дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Сваки облик дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања сматраће се тежом повредом радних обавеза, односно обавеза ученика и биће најстрожије санкционисан.

## Члан 33.

Школа доноси свој развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја 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 доноси школски одбор, на предлог стручног органа за развојно планирање, за период од 3 до 5 године.

Развојни план школе садржи и:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

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

### 3.1. НАСТАВА

#### Члан 34.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада у школи.

Настава у школи се одвија у два циклуса:

1. Први циклус обухвата ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда;
2. Други циклус ученике петог, шестог, седмог и осмог разреда.

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, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и школским програмом.

Други циклус од петог до осмог разреда организује се као предметна настава.

#### Члан 35.

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.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници, по два пута у току школске године

#### Члан 36.

Образовно – васпитни рад организује се у одељењу и у групи, а по потреби и индивидуално.

Одељења се образују од ученика истог разреда.

Образовно – васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и комбиновано од ученика различитих разреда.

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

Број ученика у једном одељењу истог разреда може бити 28 ученика. Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Комбиновано одељење од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четри разреда може да има до 10 ученика.

#### Члан 37.

Настава у одељењу се одвија по распореду часова предвиђеном за свако одељење. Настава се може изводити у једној или две смене, што се одређује Годишњим планом рада школе.

Настава се у школи изводи у 5 наставних дана у недељи, у складу са календаром Министарства Просвете донетог за сваку школску годину.

Час траје 45 минута.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова. Распоред часова може да се мења у току наставне године

Одржана настава евидентира се у електронском дневнику рада, који води разредни старешина и сви предметни наставници.

### **Остали облици наставе**

#### Члан 38.

Школа, поред обавезне наставе, организује изборну наставу и ваннаставне и слободне активности.

Обавезни облици образовно – васпитног рада су :

- редовна настава
- додатни рад
- допунски рад
- припремни рад.

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

Допунски рад се организује за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу.

Потреба организовања допунске наставе утврђује се у току редовне наставе, онда када се испоље тешкоће у учењу код појединих ученика, а на основу претходног пређеног градива.

Овај рад је обавезан за ученике које одреди наставник или одељењско веће.

#### Члан 41.

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

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

#### Члан 42.

Школа може да организује образовно – васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и и болничком лечењу.

За ученике који због здравствених проблема не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе кући или у школи обавести школу.

#### Члан 43.

Родитељ, односно старатељ има право да свом детету организује образовање и васпитање код куће. Родитељ односно старатељ дужан је да о томе писмено обавести школу, до краја наставне године, о намери да се за дете наредну школску годину организује настава код куће. Школа је дужна да за ученика организује полагање разредних испита из свих предмета.

#### Члан 44.

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

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

#### Члан 45.

Школа организује разне облике изборне наставе, у зависности од могућности школе и опредељења родитеља тј. на основу препоруке савета родитеља.

#### Члан 46.

Изборни програми се организују у два циклуса, односно за сваки циклус се врши избор изборних програма у складу са наставним плановима и програмима.

#### Члан 47.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика и обухвата рад наставника и ученика кроз:

1. организовани рад секција, кружока и других облика рада у којима може доћи до изражаја склоност и способност ученика;

2. организован рад спортског друштва, такмичења;
3. организовање екскурзија, излета, посета и рекреативне наставе;
4. рад хора и остале приредбе које приређују ученици школе.

Сви облици ваннаставног рада морају бити садржани у годишњем плану рада школе.

Учешће ученика у ваннаставним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног рада према својим склоностима и умешности.

#### Члан 48.

Културне активности школе остварују се кроз програм културних активности. Културне активности обухватају : прославе дана школе, приредбе, представе, изложбе, концерте , такмичења и смотре.

#### Члан 49.

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама.

#### Члан 50.

Школа је дужна да реализује слободне активности деце. Слободне активности деце организују се у области науке, технике, културе, уметности , медија и спорта.

Школа подстиче формирање музичких , драмских, фолклорних група, школски лист и др.

Школа је у обавези да за ученике бесплатно организује спортске секције.

### **Школска библиотека**

#### Члан 51.

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.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

#### Члан 52.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи 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.

## **4 Руковођење и управљање школом и стручни органи**

#### Члан 53.

Школа има следеће органе: орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

### **4.1. Школски одбор**

#### Члан 54.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из редова запослених предлаже наставничко веће, а из редова родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан школског одбора не може бити 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.

Скупштина општине одлучује решењем о предлогу овлашћених предлагача за чланове школског одбора.

#### Члан 55.

Мандат чланова школског одбора траје 4 године.

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

Скупштина локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове или школски одбор, на њихов лични захтев као и у случају кад:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим 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 органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) наставничко покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) ако је изабран члан који по закону није смео бити изабран.

#### Члан 56.

Министар просвете именује привремени школски одбор уколико га не именује локална самоуправа до истека мандата претходном школском одбору.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

#### Члан 57.

Школски одбор има следеће надлежности:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама.
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радн обавезе или повреду забране;
11. одлучује о правима и обавезама директора;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.
14. одлучује по жалби на решење директора.
15. обавља и остале послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### Члан 58.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седнице школског одбора сазива председник.

Школски одбор има и заменика председника школског одбора.

У одсуству председника у свему га замењује његов заменик.

Седница школског одбора може се одржати ако постоји кворум, односно ако је присутно више од половине чланова школског одбора.

#### Члан 59.

Председник школског одбора сазива седницу, припрема и руководи радом седнице школског одбора.

Седнице школског одбора сазива председник према потреби или на предлог

- директора школе;
- оснивача;
- једне трећине чланова школског одбора.

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. Седници Школског одбора могу присуствовати и директор и секретар школе.

#### Члан 60.

Седнице школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност, када се разматрају питања која представљају пословну или професионалну тајну.

#### Члан 61.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена извештача по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених.

#### Члан 62

Рад школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

## **4.2. Савет родитеља**

#### Члан 63.

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења. Укупан број чланова савета родитеља школе зависи од броја одељења. Савет родитеља има и председника кога бира из својих редова.

Чланови савета родитеља школе бирају се сваке школске године.

#### Члан 64.

Савет родитеља има следеће надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
5. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
6. учествује у поступку избора учбеника;
7. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
8. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
9. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
10. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
11. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
12. учествује у поступку прописивања мера о безбедности ученика;
13. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
14. предлаже представника и његовог заменика за општински савет.

#### Члан 65.

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

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник.

Савет родитеља има и заменика председника који га замењује када је председник одсутан. Седнице савета родитеља могу се одржати ако постоји кворум, односно ако је присутно више од половине чланова савета.

#### Члан 66.

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку најкасније до 15 септембра, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

#### Члан 67

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања а изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове доноси већином од укупног броја чланова.

Рад савета родитеља ближе се одређује Пословником о раду савета родитеља.

### 4.3. Директор школе

#### Члан 68.

Школом руководи директор школе.

За директора школе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

- 1) има одговарајуће одговарајуће високо образовање:
  - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
    - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за

кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик;
- 6) дозволу за рад наставника или стручног сарадника;
- 7) обуку и положен испит за директора установе;
- 8) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 69.

Изузетно за директора може бити изабрано и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволом за рад наставника или 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, предвиђеним чланом 68. овог Статута.

#### Члан 70.

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.

#### Члан 71.

Мандат изабраног директора траје четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### Члан 72.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у гласилу НСЗ " Послови" или неком другом јавном гласилу.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи, а рок за подношење кандидатура по конкурсима је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља и следећу документацију:

- Очитану личну карту;
- Оверену фотокопија дипломе;
- Доказ о дозволи за рад ( лиценци) за наставника или стручног сарадника, оригинал или оверена фотокопија;
- Доказ о обуци и положеном испиту за рад за директора школе ( није обавезан документ али изабрани директор који нема положени испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност), оригинал или оверена фотокопија;
- Извод из матичне књиге рођених оригинал или оверена фотокопија;
- Уверење о држављанству оригинал или оверена фотокопија;
- Лекарско уверење;
- Уверење да кандидат није осуђиван;
- Уверење да кандидат није под истрагом;
- Доказ о најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- Доказ о резултату стручно – педагошког надзора о раду кандидата – извештај просветног саветника или доказ о резултатима стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе

#### Члан 73.

Школски одбор на својој седници образује Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора има три члана.

Чланови Комисије бирају председника комисије из својих редова.

Комисија спроводи поступак избора директора:

- обраду конкурсне документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- прибавља мишљење наставничког већа
- обавља интервју са кандидатима;

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе

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

Редослед кандидата на гласачком листићу утврђује се према редоследу пријава кандидата на конкурсима.

Запослени се изјашњавају о свим кандидатима заокруживањем позитивног или негативног мишљења поред имена кандидата на гласачком листићу.

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

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

#### Члан 74.

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

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

#### Члан 75

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, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовану, о чему установа 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 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.

#### Члан 76.

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених, доноси оде решење о 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 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, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба.

#### Члан 77.

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

За вршиоца дужности директора установе 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.

Док обавља дужност вршиоца дужности директора, запосленом мирује радни однос на радном месту са којег је постављен за вршиоца дужности. Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Вршилац дужности директора има иста права, обавезе и одговорности као и директор.

#### Члан 78.

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

Директор школе за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор школе обавља следеће послове и овлашћења:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
  10. Предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
  - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
  - 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
  - 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
  - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
  - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
  - 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
  - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
  - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
  - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
  - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
  - 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву против родитеља, односно другог законског заступника;
  - 23) обавља и друге послове у складу са законом;
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник, на основу овлашћења директора, односно школског одбора.

#### Члан 79.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос;
- 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 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 за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање 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 за директора установе;
  - 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.
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку. Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

#### Члан 80.

Школа може да има помоћника директора уколико је то у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми за финансирање школа.

За помоћника директора, директор распоређује наставника или стручног сарадника који има највиши професионални углед и искуство за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља друге послове предвиђене овим стсатутом.

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

Помоћник директора истовремено обавља и послове наставника, односно стручног сарадника.

#### **4.4 Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе**

##### **Члан 81.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, 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.

Стручни органи школе јесу :

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручна већа по областима предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма,
- остали стручни активи и тимови предвиђени овим статутом и законом,
- педагошки колегијум.

##### **4.4.1. Наставничко веће**

##### **Члан 82.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.  
Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор.

##### **Члан 83.**

Наставничко веће ради у седницама , а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Седница има кворум , односно може се одржати ако њој присуствује већина чланова наставничког већа.

Уколико не присуствује довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Наставници и стручни сарадници школе дужни су да присуствују седницама наставничког већа.

#### Члан 84.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник ће водити члан наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира наставничко веће.

Записник се води у посебној повезаној свесци и потписују га записничар и директор.

#### Члан 85.

Наставничко веће у оквиру својих надлежности:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- анализира извршавање задатака и циљева образовања и васпитања у школи;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- утврђује календар школских такмичења;
- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на наставнике;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно – дисциплинску меру укор наставничког већа;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на предлог изабраног лекара;
- на захтев родитеља , односно старатеља доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у школи;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже три члана школског одбора из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.

#### Члан 86.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује пословником о раду наставничког већа.

#### 4.4.2. Одељењско веће школе

#### Члан 87.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у том одељењу и одељењски (разредни) старешина и кад не изводи наставу у том одељењу. У раду одељењског већа могу учествовати и стручни сарадници.

#### Члан 88.

Одељењским већем руководи одељењски старешина. У случају спречености разредног старешине, седницу сазива и њоме руководи директор школе, без права одлучивања.

Одељењско веће ради у седницама. На седницама се води записник.

Седнице се одржавају уколико постоји кворум, односно уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 89.

Одељењско веће:

- анализира резултате рада наставника и усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године ;
- утврђује распоред часова;
- утврђује распоред писмених задатака;

- усклађује рад наставника у одељењу;
- на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине ;
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене , осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвале ученик генерације и награђивање ученика;
- изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзије, наставе у природи и календар такмичења.

#### **4.4.3. Стручно веће за разредну наставу**

##### Члан 90.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе разредну наставу у првом циклусу образовања, односно наставници који изводе наставу у првом, другом, трећем и четвртном разреду.

##### Члан 91.

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама.

Радам стручног већа руководи наставник кога сваке године бира наставничко веће.

Руководиоц стручног већа сазива седнице и руководи њима.

Стручно веће за разредну наставу за сваку школску годину доноси свој план и програм рада који улази у школски годишњи програм рада.

##### Члан 92.

Стручно веће за разредну наставу :

- утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

- утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавања остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе ;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- анализира уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија.

#### **4.4.4. Стручна већа за области предмета**

##### Члан 93.

Према сродности наставних области и предмета, за поједине предметне области образују се стручна већа.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из истих или сродних предмета.

Наставничко веће утврђује састав стручних већа за области предмета.

##### Члан 94.

Стручна већа за области предмета раде на седницама.

Радам сваког стручног већа за области предмета руководи наставник кога сваке године бира стручно веће.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

План рада стручних већа за области предмета утврђује се за сваку школску годину.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

##### Члан 95.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће за области српског и страних језика;
2. стручно веће за области природних наука ( биологија, физика , хемија, );
3. стручно веће области друштвених наука ( географија, историја, грађанско васпитање и верска настава);
4. стручно веће за области технике, технологије и информатике;
5. стручно веће за области вештина (физичког и здравственог васпитања, ликовна и музичка култура);
6. Стручно веће за области математике.

#### Члан 96.

Стручно веће за области предмета :

- утврђује основе годишњег плана рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника сродних или истих предмета у школи;
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- предлаже облике и средства наставног рада;
- предузима мере о новим методима и начинима извођења наставе;
- утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- анализира уџбеничку и другу стручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија.

#### 4.4.5. Стручни актив за развојно планирање

##### Члан 97.

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.

##### Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова

За чланове стручног актива за развојно планирање одређују се:

- три члан из редова наставника;
- један члан из редова стручних сарадника;
- један члан из редова савета родитеља;
- један члан као представник локалне самоуправе
- један члан ученичког парламента.

Стручни актив бира председника из својих редова, који заказује седнице и руководи њима.

#### Члан 99.

Стручни актив за развојно планирање :

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- припрема предлог развојног плана школе;
- доставља предлог развојног плана школском одбору на усвајање
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом;
- прати реализацију развојног плана.

Школа доноси развојни план за период од пет година.

#### 4.4.6. Стручни актив за развој школског програма

##### Члан 100.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма бира наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова.

Стручни актив за развој школског програма бира председника из својих редова. Председник заказује седнице и руководи активом.

##### Члан 101.

Стручни актив за развој школског програма:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- припрема предлог школског програма;
- израђује пројекте који су у вези школског програма;
- прати реализацију школског програма.

#### 4.4.7. Остали стручни активи и тимови

##### Члан 102.

У школи се могу организовати и други активи или тимови за одређене области у складу са законом и овим стастутом.

Директор школе 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 међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Тимови за сваку школску годину припремају свој план рада који је део годишњег школског плана рада.

#### **4.4.8. Педагошки колегијум**

##### Члан 103.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење о :

- планирању и организацији остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- остваривању развојног плана установе;
- сарадњи са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружању подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- инструктивно-педагошком увиду и квалитету образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимању мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

#### **4.4.9. Одељењски старешина**

##### Члан 104.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу, одељењског старешину пре почетка школске године одређује директор из реда наставника разредне наставе, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

У другом циклусу образовања одељењског старешину одређује директор пре почетка школске године из редова наставника који изводе наставу у том одељењу, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

## Члан 105.

Одељењски старешина има организационо- руководећу и педагошко- инструктивну улогу у раду са ученицима свог одељења, њиховим родитељима, односно законским заступницима, а такође, води прописану евиденцију и педагошку документацију и обавља следеће послове:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- води школску евиденцију;
- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе , учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученика са одредбама општинских аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима.;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу , а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има на полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- сарађује са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- води потребну педагошку евиденцију.

## 4.5. Ученички парламент

### Члан 106.

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају свог председника. Председник заказује седнице парламента и руководи њима.

Ученички парламент доноси свој програм рада који је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент има свој пословник о раду.

Ученички парламент бира своја два представника који учествују у раду школског одбора.

### Члан 107.

Ученички парламент има следеће надлежности:

1. давање мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача 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.

## **5.Остваривање образовања и васпитања**

### **Члан 108.**

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

### **5.1 Школска година**

#### **Члан 109.**

Школска година почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године. Образовно васпитни рад остварује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школском календаром. Школски календар доноси министар до 1. јуна.

### **5.2 Годишњи план рада**

#### **Члан 110.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

### **5.3 Упис ученика**

#### **Члан 111.**

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.

Уз документацију потребну за упис доставља се и доказ о здравственом прегледу детета

Деца из осетљивих друштвених група могу се уписати и без потпуне документације.

Децу која се уписују у основну школу испитују стручни сарадници школе.

Дете старости од шест до шест и по година уписују се у школу након провере спремности за полазак у школу.

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 школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

#### Члан 112.

Упис ученика врши се у периоду од 1. априла до 1. јуна за наредну школску годину. Каснији упис је могућ само ако дете није уписано из оправданих разлога.

#### Члан 113.

У току школовања ученик се може уписати у другу школу из разлога пресељења.

Прелаз ученика из једне у другу школу врши се на основу преводнице, коју припрема разредни старешина. Преводница се издаје у року од седам дана од дана обавештења да је ученик уписан у другу школу.

Школа након издавања преводнице и примљеног обавештења да је ученик уписан у другу школу, исписаће ученика.

#### Члан 114.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства која одобри министар у складу са законом.

Наставничко веће ће донети одлуку о избору уџбеника и издавача уз прибављено мишљење стручних већа за области предмета, савета родитеља и ученичког парламента.

## 5.4 Ученици

#### Члан 115.

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Ученици сваке године бирају председника, секретара и благајника одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице заступа одељењску заједницу и у име ње може подносити захтеве, предлоге, молбе органима школе.

Одељењска заједница:

- разматра и решава проблеме у односима ученика или између ученика и наставника;
- разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- упућује ученике на поштовање правила безбедног понашања;
- упућује ученике на поштовање правила лепог понашања;

- ради на стварању и развијању позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента у седмом и осмом разреду.
- Избор руководства одељењске заједнице.

## 5.5. Оцењивање

### Члан 116.

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

Наставник је обавезан да редовно оцењује ученике.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора се одмах образложити. Ако наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

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

Ученик се оцењује из свих предмета и владања.

Оцењивање је бројчано и описно.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена обавезних предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

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.

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

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

### Члан 117.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем

У првом разреду оцењивање и закључна оцена из обавезних предмета је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука. У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

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 који има до две недовољне закључене бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року. Ученици завршавају разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, односно завршни испит завршава започето образовање у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања стварних трошкова.

## Члан 118

Владање ученика првог разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех.

Владање ученика од другог разреда оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Бројчана оцена је: примерно (5) , врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1).

## Члан 119.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује на основу аритметиче средине позитивних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Ученик је постигао општи успех:

- Одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- Врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- Добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49
- Довољан – ако има средњу оцену до 2,49.

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

## Члан 120.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ могу да поднесу приговор на оцену из предмета и владања у току школске године , приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подносе се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином по приговору на оцену из предмета и владања доноси одлуку у року од три дана претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином по приговору на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта доноси одлуку у року од 24 часа претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## Члан 121.

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

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту. Одлука комисије је коначна

#### Члан 122.

У школи ученик може полагати следеће испите:

- Поправни;
- Разредни;
- Завршни
- Испит из страног језика
- Други испити.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Комисију формира директор решењем.

За полагање разредног и поправног испита организује се припремна настава, која траје најмање пет радних дана са по два часа наставе по сваком предмету.

За полагање завршног испита организује се припремна настава за ученике осмог разреда у другом полугодишту, а десет дана пре полагања завршног испита са по два часа.

#### Члан 123.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има једну или две негативне оцене.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик осмог разреда у јунском и августовском року.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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 124.

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

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

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

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

Разредни испит полаже се у јунском року.

#### Члан 125.

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда писаним путем – полагањем тестова .

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

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор

После обављеног завршеног испита ученику се издаје јавна исправа.

#### Члан 126.

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

Испит из страног језика полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа ученику издаје уверење о положеном испиту.

Полагање испита из страног језика који ученик није изучавао организује се у јунском и августовском року.

#### Члан 127.

Ученици осмог разреда који нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене , у року од 3 године од дана престанка редовног похађање наставе.

Ученици из става 1. испит полагају у јунском и августовском року.

## Члан 128

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

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

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

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

## Члан 129.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује. Ученици који се истичу својим радом и понашањем могу бити похваљени и награђени.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмене похвале се саопштавају пред одељењем, пред свим разредима школе, као и пред наставницима и родитељима.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

## Члан 130.

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

Посебна награда додељује се ученицима у виду дипломе ученика генерације.

Диплому ученика генерације додељује наставничко веће.

## Члан 131.

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде се дају ученику појединцу у виду дипломе, похвалнице јавно изречених признања, уверења, и новчаном износу или у другом облику материјалног награђивања, у виду плаћања екскурзија, летовања или куповина књига, спортских реквизита и сл.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

Групне награде додељују се одељењу или групи за изузетан успех и постигнуте резултате у учењу, владању, на такмичењима.

#### Члан 132.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења наставничког, одељењског или стручног већа.

Диплома ученика генерације додељује се ученику који је постигао изузетан успех у учењу и владању, односно који је најбољи у школи .

#### Члан 133.

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

## 5.6 Права и обавезе ученика

#### Члан 134.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:
  - а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;
  - б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
  - в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
  - г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
  - д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

- ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;
- з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 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 става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања.

#### Члан 135.

Ученик има обавезу да:

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

#### Члан 136.

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 обавеза ученика или повреду забрана, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља 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.

Са учеником који ван простора школе учини повреду забране, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад.

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

#### Члан 137.

Ученик може бити одговоран за лакше и теже повреде обавеза и повреде забране.

#### Члан 138.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање и неоправдано изостајање из школе;
2. напуштање часа или другог облика образовно – васпитног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. недолично понашање према другим ученицима, према наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленима школе;
4. недисциплина на часу, прекидање часа и други облици недоличног понашања које наставник евидентира у напомени дневника рада;
5. недолично понашање према другим ученицима и запосленима;
6. свађа са другим ученицима;
7. неблаговремено правдање часова и необавештавање родитеља о родитељском састанку, као и о позиву разредног старешине на разговор;
8. напуштање часова ради остајања у дворишту школе, или ометање часова других одељења.

9. галама у ходнику или учионици за време малих и великих одмора;
10. шарање, цртање и било који облик оштећења школског инвентара, зидова учионица, школе, школског дворишта;
11. Употреба електронског уређаја ( телефона, таблета, лап топа ) на часу које није у сврху варања на испиту, односно повреде права других.

#### Члан 139.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација;
2. Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. Уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. Подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. Уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, 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 става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За поврду из става 1. така 8) и 9) овог члана обвезна је поступност у изрицању мера.

Ученик одговара и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед част или достојанство.

#### Члан 140.

Ученик, родитељ односно законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

## Члан 141

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

## Члан 142.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно – дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране 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.

Изузетно за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 8. став 1. тачка 4) и 5) овог правилника, 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 педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно – дисциплински поступак окончава се решењем у року од 30 дана од дана покретања.

Изузетно у случају учињене теже повреда обавеза ученика из члана 8. став 1. тачка 4) и 5) овог правилника, васпитно – дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

#### Члан 143.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавеза ученика из члана 139. став 1 тачка 4) и 5) овог правилника и повреду забрана, ученик може бити удаљен из непосредно 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 и правилником о друштвено – корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика, ученик, родитељ односно други законски заступник је дужан да се информира о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз обавезу употребе наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад.

#### Члан 144

За повреде обавезе могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика:

- васпитна мера- опомена одељењског сатарешине;
- укор одељењског старешине;
- укор одељењског већа.

2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно- дисциплинска мера

- укор директора
- укор наставничког већа.

3. за учињену повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство изричу се мере:

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

Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 139. став 1. тачка 4. и 5. овог правилника ученику се може изрећи васпитно – дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавеза без вођења дисциплинског поступка.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика, 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. Васпитна и васпитно – дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавеза ученика.

## **6. ЗАПОСЛЕНИ**

### **6.1 Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 145.**

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

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

#### **Члан 146.**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

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

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

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

## 6.2 СЕКРЕТАР

### Члан 147.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора имати образовање из области правних наука, савладан програм обуке и дозволу за рад – лиценцу за секретара.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

## 6.3 ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 148.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
  4. има држављанство Републике Србије.
  5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
- Услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

#### Члан 149.

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
    - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице само са одговарајућим образовањем.

### 6.5 ПРИПРАВНИК

#### Члан 150.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, 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.

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.

## 6.6 ЛИЦЕНЦА

### Члан 151

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. Приправник
2. Лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом ван школе, под условима и на начин утврђен за приправнике.
3. Лице које је засновало уговор на неодређено време ради замене одсутног запосленог.
4. Педагошки асистент.

### Члан 152.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

### Члан 153.

У току важења, лиценца може бити суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

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

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

#### Члан 154.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, страначког организовања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране понашања које вређа углед, част или достојанство учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку. Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

#### Члан 155.

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

### **6.7 ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 156.

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 засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе.

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

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

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

#### Члан 157.

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 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.

### **6.8 КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

#### Члан 158.

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

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

Заједно са одштампаним пријавним формуларом кандидати достављају и следећу документацију:

- Диплому, ако је мастер и диплому са основних студија – оригинал или оверена копија
- Дозволу за рад – лиценцу, није обавезни докуменат а кандидат који нема дозволу за рад – лиценцу, заснива радни однос као приправник, оригинал или оверену копију;
- Извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверена копија
- Уверење о држављанству, оригинал или оверена копија;
- Очитану личну карту,
- Уверење да лице није осуђивано.
- Лекарско уверење; доставља изабрани кандидат по конкурс.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Комисија има три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од дана достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења.

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

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

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

#### Члан 159.

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента. Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

#### Члан 160.

Са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и прима се на неодређено време може се уговорити пробни рад.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

#### Члан 161.

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.

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

Ово лице не заснива радни однос у школи.

Ово лице учествује у стручним органима школе, без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

#### Члан 162.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

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

- 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности.
- Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

#### Члан 163.

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

### **6.9 ПОВРЕДА РАДНИХ ОДНОСА И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### Члан 164.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе;
- 2) тежу повреду радне обавезе;

3) повреду забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част, достојанство и страначког организовања и деловања;

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Члан 165.

Запослени је дужан да:

1. чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог радног места;
5. да чува пословну тајну;
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
7. да се придржава заштитних мера при раду;
8. да извршава одлуке руководиоца и органа школе;
9. да се придржава закона и општих аката школе.

#### Члан 166.

Лакше повреде радних обавеза у школи су:

1. неблагоприятан долазак на посао и одлазак са посла пре завршетка радног времена или неоправдано одсуствовање са посла, најмање три радна дана у три месеца;
2. несавесно чување службених списа и података;
3. неуредно држање документације, материјала и средстава за рад;
4. неоправдано одсуствовање са посла од једног дана у току месеца, а највише два радна дана у току године;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад и заштитним средствима када нема штетних последица;
7. неовлашћено издавање радних налога;
8. прикривање материјалне штете;
9. неуредно вођење евиденције из области рада;
10. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
11. недолучно понашање према осталим запосленима: свађа увреда и сл.
12. безобзирно, дрско понашање према непосредном руководиоцу, као и немарно извршавање поврених послове.

#### Члан 167.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

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

#### Члан 168.

Запослени се удаљава са посла због теже повреде радне обавезе из члана 167. тачка 1 - 4, 6, 9, 17 и за повреде забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част, достојанство и страначког организовања и деловања, до окончања дисциплинског поступка.

#### Члан 169.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част, достојанство и страначког организовања и деловања.

Директор школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком, на који није дозвољено подношење приговора и 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 у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера, ослободити од дговарности или се поступак обуставља.

#### Члан 170.

Мере које се могу изрећи за повреду радне обавезе су мера престанка радног односа удаљење са рада и новчана казна.

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 понашања које вређа углед и част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања, односно који други пут изврши повреду забране понашања које вређа углед и част или достојанство и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 166. тач. 1)–7) изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 166. тач. 8)–18) 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 171.

Ближе уређивање области материјалне и дисциплинске одговорности запослених, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера и рокови застарелости, регулишу се Правилником о дисциплинској и материјаној одговорности запослених у школи.

#### Члан 172.

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 за заснивање истог или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

## Члан 173.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## 7 Евиденције и базе података

### Члан 174

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

## Члан 175

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана унесе и ажурирају податке из евиденција, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## Члан 176.

За потребе вођења регистра формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и

васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

#### Члан 177.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

#### Члан 178.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, разредним и поправним испитима.

#### Члан 179.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског

програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

#### Члан 180.

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

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

#### Члан 181.

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

Јавне исправе су: ђачка књижица, преводница, уверење, сведочанство.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом преласка у другу школу преводницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту и сведочанство за сваки завршени разред од 5 до 8 разреда.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

#### Члан 182.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

#### Члан 183

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправу не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

#### Члан 184.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

### **8. Обавештавање ученика, родитеља, односно старатеља, запослених**

#### Члан 185.

Рад органа школе је јаван.

Запослени школе имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени:

- о спровођењу и реализацији школског програма школе;

- стицању и коришћењу средстава;
- материјално-финансијском пословању;
- одлукама школског одбора;

#### Члан 186.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.  
Летопис садржи писане податке о активностима школе.  
Школа је дужна да има интернет страну.

#### Члан 187.

Ради потпуног и благовременог обавештења ученика, родитеља, односно старатеља, запослених, позиви за седнице и дневни ред за седнице Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента објављују се на огласној табли школе и на интернет страни.

### **9. Оснивање и забрана установе**

#### Члан 188.

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, ако:

- 1) постоји потреба за васпитањем и образовањем деце, образовањем и васпитањем ученика или образовањем одраслих на одређеном подручју;
- 2) има програм образовања и васпитања;
- 3) има обезбеђена средства за оснивање и рад.

#### Члан 189.

Установа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања, ако испуњава услове за оснивање и има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна, односно дидактичка средства;
- 2) наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве сагласности наставника, васпитача и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада установе;
- 3) уписану децу, односно редовне ученике;
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

#### Члан 190.

Установа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања, ако испуњава услове за оснивање и има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна, односно дидактичка средства;
- 2) наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве сагласности наставника, васпитача и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада установе;
- 3) уписану децу, односно редовне ученике;
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

#### Члан 191.

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

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе.

#### Члан 192.

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.

#### Члан 193.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој се рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача;

Када установа не поступи у датом року по налогу органа, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) разрешава орган управљања и именује приврмени орган управљања;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

3) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

#### Члан 194.

Установа се укида у складу са законом.

Деца која похађају наставу у школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

### **10. Општи акти , прелазне и завршне одредбе**

#### Члан 195.

Општи акти у школи су: Статут, правилник и пословник.

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

Сви остали општи акти школе који нису усаглашени са овим Статутом, морају се усагласити у периоду од 6 месеци од дана доношења Статута.

У школи постоје следећи правилници:

- Правилник о начину и поступку заштите и безбедности ученика школе;
- Правилник о правилима понашања запослених и ученика у школи;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о оцењивању;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ближем уређењу поступка набавки;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о спречавању сукоба интереса;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о употреби мобилних телефона.

У школи постоје следећи послоовници:

- Пословник о раду школског одбора;
- Пословник о раду наставничког већа;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду ученичког парламента;

Члан 196.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи претходни Статут ОШ " Аца Маровић" Косово Поље.

Члан 197

Овај Статут ступа на снагу осам дана након његовог усвајања на седници школског одбора и потписивања од стране председника школског одбора.

Пре ступања на снагу Статут ће се објавити на огласној табли школе у трајању од 8 дана.



Председник Школског одбора:

*M. Marović*

Статут школе је заведен под деловодним бројем 87 : године, објављен је на огласној табли Школе од дана 28.02.2024 године. до дана 06.03.2024 године

Секретар Школе  
Славиша Цветковић

*S. Cvetković*