

На основу члана 119 став 1 тачка 1, а у вези члана 100 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017,27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/2023 ), Школски одбор Основне школе „Стефан Немања“ у Београду, на седници одржаној дана 29.02.2024.године донео је Одлуку о изменама и допунама Статута школе бр. 01/230-3 од 31.05.2021. године/ пречишћен текст Статута

# **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕФАН НЕМАЊА“ У БЕОГРАДУ**

## **1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1.1 ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

#### **Члан 1.**

Статут ОШ „СТЕФАН НЕМАЊА“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Школе (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, која су утврђена законом..

### **1.2 ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА**

#### **Члан 2.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду и другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

### **Члан 3.**

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

## **1.3 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

### **Члан 4.**

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

## **1.4 НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 5.**

Назив Школе је: „ СТЕФАН НЕМАЊА“.

Седиште Школе је у Београду, у улици Љубе Јовановића, број 2а.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20.

Школа обавља делатност у свом седишту.

## **1.5 ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 6.**

Школа је основана актом Народног одбора скупштине Савски венац број 18689 од 05.децембра 1959.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, Решењем Су. бр. 5/97 од 22.05.1997.године, регистрациони лист бр. 5-164-00.

Школа је верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-222/2016-07 од 30.11.2017.године.

## **1.6 ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Члан 7.**

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

### **Члан 8**

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

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

## **1.7 СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ**

### **Члан 9.**

Одлуку о вршењу статусних промена (спајање са другом школом) и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

## **1.8 АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 10.**

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

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору учбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и децје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

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

## **1.9 РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 11.**

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку 5-164-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07001827.

Порески индетификациони број је: 100222850.

## **Члан 12.**

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код филијале Управе за трезор Београд - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале Управе за трезор :

- Број 840-954666-55 подрачун сопствених прихода,
- број 840-199876-97 подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-954860-55 подрачун за исплату плата,

## **1.10 ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 13.**

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

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

## **1.11 ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

### **Члан 14.**

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа, доноси Школски одбор, у складу са законом.

## **1.12 ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

### **Члан 15.**

Школа у свом раду користи:

- један већи печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: \_\_\_\_\_, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: \_\_\_\_\_.
- Печат исте садржине, округлог облика, пречника 22 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: \_\_\_\_\_, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе.
- Два штамбиља четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У горњем реду: Република

Србија, у средини : Град Београд-Општина Савски венац, испод назива Школе и простор за упис броја: бр. \_\_\_\_\_ и местом за датум: \_\_\_\_\_ год, а на дну адреса школе и телефон.

#### **Члан 16.**

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, оверавају се већим печатом, а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

### **1.13 СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

#### **Члан 17.**

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

### **1.14 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

#### **Члан 18.**

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, 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.

### **1.15 ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 19.**

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Учнички 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 или на рачунарима у зборници Школе.

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, или на рачунарима у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

## **1.16 ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 20.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финансијска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

## **1.17 ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

### **Члан 21.**

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

## **1.18 ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 22.**

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

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

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

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

## **1.19 ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 23.**

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

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



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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, 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.

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

Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописан је садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања и ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи.

О старању над применом Протокола о поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, за спровођење превентивних и интервентних активности, као и за утврђивање степена повреде забране задужује се одељењски старешина, педагог, психолог и Тим за заштиту од насиља.

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

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

## **1.20 ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО**

### **Члан 24.**

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.

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## **1.21 ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ**

### **Члан 25.**

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

## **2 ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

### **2.1 ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **2.1.1 Основна делатност школе**

##### **Члан 26.**

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

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

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

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истekom те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно законски заступник. Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

#### **2.1.2 Право на основно образовање и васпитање**

##### **Члан 27.**

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно образовање и васпитање.

#### **2.1.3 Обавезност основног образовања и васпитања**

##### **Члан 28.**

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

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Законом и део је обавезног образовања и васпитања.

## **2.1.4 Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом**

### **Члан 29.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

## **2.1.5 Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима**

### **Члан 30.**

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

## **2.1.6 Школа посебне педагошке оријентације**

### **Члан 31.**

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

Програми педагошке оријентације из става 1. овог члана јесу: Монтесори програм, Декроли програм, Штајнер програм и слични програми, за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа исте педагошке оријентације.

## **2.1.7 Циљеви образовања и васпитања**

### **Члан 32.**

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celoviti razvoj ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

## **2.1.8 Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања**

### **Члан 33.**

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

## **2.1.9 Проширена делатност школе**

### **Члан 34.**

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

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

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

### **Члан 35.**

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

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада двојезично, на језику и писму националне мањине и на српском језику, прописује министар надлежан за послове образовања.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, остварује се у складу са Законом.

## **2.2 ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **2.2.1 Обезбеђивање квалитета рада школе**

#### **Члан 36.**

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор Школе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## **2.2.2 Развојни план школе**

### **Члан 37.**

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

- 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 другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

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

## **2.2.3 Модел установа**

### **Члан 38.**

Школа може да стекне статус модел установе, у складу са Законом.

## **2.2.4 Ресурсни центар**



### **Члан 39.**

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

## **2.3 ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

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

#### *Обавезни предмети, изборни програми и активности*

### **Члан 40.**

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

### **2.3.2 План и програм наставе и учења**

#### *План наставе и учења*

### **Члан 41.**

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*

### **Члан 42.**

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.

## *Школски програм*

### **Члан 43.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

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

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

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

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

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

### ***Годишњи план рада***

#### **Члан 44.**

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

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

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

### **2.3.3 Школска година**

#### **Члан 45.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној смени, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

### 2.3.4 Организација образовно-васпитног рада

#### Члан 46.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

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

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

### 2.3.5 Настава

#### Члан 47.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

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

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

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

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

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

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

## ***Разредна и предметна настава***

### **Члан 48.**

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

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

Изузетно, у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине, са елементима националне културе, од првог разреда.

### **Члан 49.**

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

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

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

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

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

### **Члан 50.**

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

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

### **Члан 51.**

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

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

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

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

## ***Настава код куће***

### **Члан 52.**

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

## ***Настава на даљину***

### **Члан 53.**

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

## **2.3.6 Културне активности школе**

### **Члан 54.**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

#### **Члан 55.**

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

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

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

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

#### **Члан 56.**

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности, са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама и Законом.

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

#### **Члан 57.**

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

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

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

### **2.3.10 Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 58.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

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

#### **Члан 59.**

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

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

#### **Члан 60.**

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

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

### **2.3.13 Заштита животне средине**

#### **Члан 61.**

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

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

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



### **2.3.14 Програм сарадње са локалном самоуправом**

#### **Члан 62.**

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

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

### **2.3.15 Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 63.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 64.**

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.

### **2.3.17 Школска библиотека**

#### **Члан 65.**

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

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### **2.3.18 Дечје и ученичке организације у Школи**

#### **Члан 66.**

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

### **2.3.19 Вођење летописа и представљање рада Школе**

#### **Члан 67.**

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.

### **2.3.20 Ученичке задруге**

#### **Члан 68.**

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

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

## **2.4 ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 69.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

### **2.4.1 Орган управљања**

#### **Члан 70.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

#### **2.4.1.1 Састав и избор школског одбора**

#### **Члан 71.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, 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 Школском одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

#### **2.4.1.2 Мандат чланова школског одбора**

##### **Члан 72.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у школски одбор;

5) наступи услов из члана 116 став 10 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

#### **2.4.1.3 Привремени школски одбор**

##### **Члан 73.**

Министар именује привремени Школски одбор ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

#### **2.4.1.4 Надлежност школског одбора**

##### **Члан 74.**

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи 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 школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

#### **2.4.1.5 Седница школског одбора**

##### **Члан 75.**

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седници школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

##### **Члан 76.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

##### **Члан 77.**

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 у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

## **Члан 78.**

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

### **2.4.2 Савет родитеља**

## **Члан 79.**

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

- 12) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- 13) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- 14) разматра и друга питања утврђена општим актима.

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

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

### **Члан 80.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика, односно другим законским заступником ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља, односно других законских заступника, на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика, односно другим законским заступницима ученика, пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

### **Члан 81.**

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

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.

Директор школе је обавезан да уколико није испоштоване одредбе из става 2 и 3. овог члана, наложи одељењском старешини да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана.

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања



образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи.

### **Члан 82.**

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, односно законског заступника, 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 у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се сваке школске године, а мандат им траје до избора новог сазива наредне школске године, односно најкасније до 30 септембра наредне школске године.

## **2.4.3 Директор школе**

### **Члан 83.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да буде лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и

положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

#### **2.4.3.1 Избор директора**

##### **Члан 84.**

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе 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 за избор директора школе објављује се у периодичном издању огласа организације надлежне за послове запошљавања

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

### **2.4.3.2 Комисија за избор директора Школе**

#### **Члан 85.**

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени. Уколико је предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

Комисија из става 1. овог члана има пет чланова.

Чланове Комисије чине два представника из реда наставника разредне наставе, два представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

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.

#### **Члан 86.**

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

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

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

#### **Члан 87.**

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

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

### 2.4.3.3 Услови за избор директора

#### Члан 88.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

#### Члан 89.

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 Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **2.4.3.4 Статус директора**

##### **Члан 90.**

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

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **2.4.3.5 Вршилац дужности директора**

##### **Члан 91.**

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

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

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

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

#### **2.4.3.6 Надлежност и одговорност директора Школе**

##### **Члан 92.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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

- 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 Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе 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 Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 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) Доноси решење о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос на неодређено време

24) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

### **Члан 93.**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник - спољни сарадник.

### **2.4.3.7 Престанак дужности директора**

### **Члан 94.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

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

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

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

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

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

16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

#### **2.4.3.8 Помоћник директора**

##### **Члан 95.**

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

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

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

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

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



## 2.4.4 Стручни органи

### 2.4.4.1 Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

#### Члан 96.

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.

#### Члан 97.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

#### Члан 98.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 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;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 99.**

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

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

#### **Члан 100.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

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

#### **Члан 101.**

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

#### **Члан 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

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

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

У Школи постоје следећа стручна већа, за:

- стране језике;
- друштвене науке;
- природне науке итд.

Стручно веће за област предмета:

- доноси Годишњи план рада;
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 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;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

#### **Члан 104.**

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

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

### **Члан 105.**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

### **Члан 106.**

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за кризне догађаје;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 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.

### *Тим за инклузивно образовање*

#### **Члан 106а**

Тим за инклузивно образовање чине : један стручни сарадник, одељењски старешина ученика који ради по ИОП-у, 2 преставника разредне наставе и 1 представник предметне наставе.

Тим се састаје по потреби и има следеће задатке :

- да сачини план рада тима за текућу школску годину;
- избор председника тима
- израда ИОП-а
- планира укључивање ученика по ИОП-у у ваннаставе активности
- врши сарадњу са установама ван школе које учествују у реализацији ИОП-а
- анализира оцењивање ученика по ИОП-у
- упознавање Наставничког већа школе, Савет родитеља и ученички парламент са програмом ИОП-а
- врши анализу остварених циљева ИОП-а и разматра предлог корекције од стране одељењског старешине и одељењског већа
- прати реализацију ИОП-а и евалуацију;
- врши припреме за полагање завршног испита ученика по ИОП-у
- сарађује са родитељима ученика који су укључени у ИОП
- пружа помоћ наставницима у изради педагошког профила ученика,
- ради на јачању професионалних компетенција наставника.

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

### **Члан 106 б**

Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор школе а исте спроводи Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика.

Директор Школе на почетку школске године решењем именује Тим за безбедност и заштиту ученика и запослених од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.

### **Члан 106в**

Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни Акциони план мера мера и распореда обавеза учесника у безбедности изаштити ученика и од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- упознаје колектив са донетим планом,
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне нивое ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља (ниво 2);
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке у складу са акционим планом, односно Протоколом за заштиту, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;



- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- неодложно пријављује Здравственом центру у хитним случајевима, када је ученику потребна медицинска интервенција,
- неодложно пријављује полицији у случајевима када је ученику потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело,
- редовно, у року од три дана, пријављује случај Центру за социјални рад,
- одлаже пријављивање, уз одговарајуће аргументе за то, уз даље праћење понашања ученика,
- сарађује са вршњачким тимом и школски тимом, тј. осталим члановима мреже.

### **Члан 106г**

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Школа формира и **Тим за кризне догађаје**.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом. Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

#### **Члан 106 д**

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### *Тим за самовредновање*

#### **Члан 106 Ђ**

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га три представника разредне наставе и три представника предметне наставе.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

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

#### **Члан 106 е**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе образује директор и чине га представници запослених, представници родитеља, представници Ђачког парламента и представници локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, квалитета програма образовања и васпитања, као и свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује
- учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој школе
- даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника
- прати развој компетенција наставника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада и самовредновања
- прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате

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

#### **Члан 106 ж**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине руководиоци заменици стручних већа за области предмета. Рад на међупредметним компетенцијама у школи се одвија паралелно са радом на садржајима и компетенцијама датог предмета.

#### **Члан 106з**

Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања
- да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода;
- конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика
- већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода ;
- подстицање ученика да: користе своје кративности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимањ одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво
- да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост

#### ***Тим за професионални развој***

#### **Члан 106 и**

Тим за професионални развој чине представници разредне и представници предметне наставе.

Тим за професионални развој:

- прати унапређење компетенција наставника ради постизања динамичнијег и ангажованијег комбиновања знања, вештина и ставова релевантних за њихову функционалну примену у настави
- планира стручно усавршавање
- планирање огледних и угледних часова

#### **Члан 107.**

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

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

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

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

## 2.4.5 Секретар школе

### Члан 108.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

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

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

Секретар у току рада у школи може да полаже и правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, с тим да је дужан да испит положи у року из става 4 овог члана.

Секретар који је положио правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит у току рада у Школи има право на накнаду трошкова у висини трошкова полагања испита за лиценцу секретара.

## **Послови секретара**

### **Члан 109.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 9) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) друге правне послове по налогу директора.

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

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Секретар који испуњава услове за послове лица за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

## **2.5 УЧЕНИЦИ**

### **2.5.1 Упис**

#### **Члан 110.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

#### **Члан 111.**

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

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

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

Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### **Члан 112.**

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

### **2.5.2 Време проведено у школи**

#### **Члан 113.**

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано



Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

### **2.5.3 Распоред и трајање часа**

#### **Члан 114.**

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.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

### **2.5.4 Оцењивање**

#### **Члан 115.**

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

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

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

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

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

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

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

## 2.5.5 Успех ученика и оцена

### Члан 116.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом, која се уврђује на крају првог и другог полугодишта.

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и тобројчаном оценом из става 5 овог члана.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета, изборног програма и активности најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и преорука.

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.

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 предмета други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

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

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

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

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

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

## 2.5.6 Општи успех ученика

### Члан 117.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

## **2.5.7 Оцењивање владања ученика**

### **Члан 118.**

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

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

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

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

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

## **2.5.8 Додатна подршка у образовању и васпитању**

### **Члан 119.**

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

### **2.5.8.1 Индивидуално образовни план**

#### **Члан 119а**

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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

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

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

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

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које ученику обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Рад, састав и надлежности Интерресорне комисије регулисани су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **2.5.9 Ослобађање од наставе**

#### **Члан 120.**

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.

### **2.5.10 Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 121.**

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

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

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

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

### **2.5.11 Брже напредовање ученика**

#### **Члан 122.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### **2.5.12 Ученички парламент**

#### **Члан 123.**

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, 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.

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 председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

### **2.5.13 Превоз и исхрана**

#### **Члан 124.**

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организује исхрану за ученике.

Школа, у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима, може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану, у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

## **2.6 ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **2.6.1 Права ученика**

#### **Члан 125.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и

запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **2.6.2 Обавезе ученика**

#### **Члан 126.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **2.6.3 Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

#### **Члан 127.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

## 2.6.4 Одговорност ученика

### Члан 128.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе, која се утврђује посебним Правилником Школе;
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и то:
  - 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
  - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика;

3. за повреду забране утврђену Законом, и то:

1) Забрана дискриминације;

2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;

3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;

4) Забрана страначког организовања и деловања.

За повреде из става 7 тач. 2 под 8 и 9 овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 7 тачка 2 овог члана, према смерницама које доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

#### Члан 128а

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима рализује се и **друштвено-корисни рад, односно хуманитарни рад** у складу са **Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања** који доноси министар.

Учествовањем ученика у планирању и реализацији активности друштвено-корисног рада који се организује у школи, стварају се услови за утврђивање оцене из владања и по том основу, од другог разреда.

## Члан 128б

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостаје из школе до 25 часова;
2. ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
3. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетање);
4. учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
5. непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
6. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
8. оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
9. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
11. раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
12. злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдања;
13. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
14. ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
15. долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
16. невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;

17. уношење и коришћење мобилног телефона, таблета, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
18. задржавање у ходницима школе за време часа;
19. задржавање у школском дворишту и простору школе дуже од 15 минута након завршетка наставе и осталих слободних активности;
20. без одобрења напуштање школског простора за време трајања наставе ;
21. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
22. одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
23. непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
24. недолажење на часове додатне и допунске наставе;
25. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
26. преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
27. извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

### **2.6.5 Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Члан 129.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 22-24 овог Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђене посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 129а**

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

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

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

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

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

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

## **2.6.6 Заштита права ученика**

### **Члан 130.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

## **2.6.7 Одговорност родитеља**

### **Члан 131.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником ( у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 74. став 2. тач. 3. овог статута и чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 74. став 2. тач. 2. овог статута;

9) да поштује правила Школе.

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

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

## **2.7 ИСПИТИ**

### **Члан 132.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

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

Испитну комисију образује директор Школе.

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

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

### **2.7.1 Разредни испит**

#### **Члан 133.**

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

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

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



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

### **2.7.2 Поправни испит**

#### **Члан 134.**

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик 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 обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

### **2.7.3 Испит из страног језика**

#### **Члан 135.**

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у

другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

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

## **2.7.4 Завршни испит**

### **Члан 136.**

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

### **Члан 137.**

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности 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 испиту.

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

активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од 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 Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, 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 да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспоре на 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.

## **2.8 ЗАПОСЛЕНИ**

### **2.8.1 Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 138.**

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

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

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

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

### **2.8.2 Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник**

#### **Члан 139.**

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

### **2.8.3 Услови за рад наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 140.**

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 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 и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **2.8.4 Образовање наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 141.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 142.**

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске Школе.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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

#### **2.8.5 Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

#### **Члан 143.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

## **2.8.6 Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

### **Члан 144.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске Школе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске Школе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске Школе, утврђује решењем министар.

## **2.8.7 Услови за рад наставника и стручних сарадника**

### **Члан 145.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

## **2.8.8 Приправник**

### **Члан 146.**

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника 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 Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

## **2.8.9 Приправник - стажиста**

### **Члан 147.**

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

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

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

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

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



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

### **2.8.10 Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 148.**

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

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

### **2.8.11 Суспензија лиценце**

#### **Члан 149.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

## 2.8.12 Одузимање лиценце

### Члан 150.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и 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 из чл. 110, 111. и 113. Закона, 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 из члана 112. Закона, 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 из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

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

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

### **2.8.13 Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 151.**

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе 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.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

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

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

### **2.8.14 Заснивање радног односа**

#### **Члан 152.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи

нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 177. став 7. овог Статута.

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

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

## **2.8.15 Преузимање запослених**

### **Члан 153.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.8.16 Радни однос на неодређено време

### Члан 154.

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

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

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

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

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

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

## 2.8.17 Радни однос на одређено време

### Члан 155.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске Школе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

## 2.8.18 Пробни рад

### Члан 156.

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу

уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

### **2.8.19 Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 157.**

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 Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона, односно члана 179. став 3. Овог Статута.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

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

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

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

### **2.8.20 Радно време запосленог**

#### **Члан 158.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, 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.

### **2.8.21 Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 159.**

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

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се

непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

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

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

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

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

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

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

## **2.8.22 Одмори и одсуства**

### **Члан 160.**

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

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



### **2.8.23 Одговорност запосленог**

#### **Члан 161.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **2.8.24 Удаљавање са рада**

#### **Члан 162.**

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

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

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

### **2.8.25 Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 163.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи 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 Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школа 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 Школе, 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 Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## **2.8.26 Лакше повреде радне обавезе**

### **Члан 164**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање насталје штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

## **Члан 164а**

Директор Школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавеза из члана 164 Статута позова запосленог на разговор, обавља разговор са истим и скреће му пажњу да виши не чини поменуће лакше повреде обавезе.

Директор чита запосленом повреде и мере предвиђене овим Статутом.

Директор води евиденцију о разговору са запосленим и у исту уноси писану опомену коју му је изрекао.

Код изрицања писане опомене запослени не мора бити саслушан нити давати писану изјаву.

Писана опомена се може доставити запосленом лично или путем имејла.

Писана опомена је коначна и запослени нема право приговора на исту.

## **Члан 164 б**

Уколико запослени учини други пут било коју лакшу повреду ( а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе) директор је дужан пре изрицања новчане казне да од запосленог тражи писану изјаву, а потом доноси решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Запослени може уложити жалбу Школском одбору на решење из става 1 овог члана у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

### **2.8.27 Дисциплински поступак**

#### **Члан 165.**

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

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

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

## **2.8.28 Дисциплинске мере**

### **Члан 166.**

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

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

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

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

### **2.8.29 Престанак радног односа**

#### **Члан 167.**

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

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

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

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

### **2.8.30 Право на штрајк**

#### **Члан 168.**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8.31 Правна заштита**

### **Члан 169.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **2.9 ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### **2.9.1 Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа**

#### **Члан 170**

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

Евиденција о ученицима и 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 уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном, и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

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

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.

## **2.9.2 Успостављање јединственог информационог система просвете**

### **Члан 171**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о деци, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у електронском облику у оквиру ЈИСП-а,

## **2.9.3 Јединствени образовни број**

### **Члан 172**

За потребе вођења регистра у ЈИСП-у формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику

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

Школа, је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.



## **2.9.4 Подаци у регистру деце и ученика,**

### **Члан 173**

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

## **2.9.5 Евиденција о успеху ученика**

### **Члан 174.**

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.

## **2.9.6 Евиденција о испитима**

### **Члан 175.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

### **2.9.7 Евиденција о образовно-васпитном раду**

#### **Члан 176.**

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.

### **2.9.8 Евиденција о запосленима у установи**

#### **Члан 177**

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 из члана 142. овог закона, 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, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

### **2.9.9 Подаци у регистру запослених у установама**

#### **Члан 178**

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1–3. овог члана је Министарство.

### **2.9.10 Подаци у регистру установа**

#### **Члан 179**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

### **2.9.11 Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

#### **Члан 180**

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

## **2.9.12 Сврха обраде података**

### **Члан 181**

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;

- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

## **2.9.13 Примаоци података из евиденција и регистара**

### **Члан 182**

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара као и података насталих обрадом тих података је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

## **2.9.14 Ажурирање и чување података**

### **Члан 183**

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

## **2.9.15 Заштита података**

### **Члан 184**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. овог закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

## **2.10 ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **2.10.1 Издавање јавне исправе**

#### **Члан 185.**

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

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању су: ђачка књижица, преводница, исписница, уверење о положеном испиту из страног језика и о обављеном завршном испиту, сведочанство.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу. Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

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.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање. Свака јавна исправа садржи Мали грб РС.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

### **2.10.2 Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 186.**

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.

### **2.10.3 Поништавање јавне исправе**

#### **Члан 187.**

Школа поништава јавну исправу из члана 185 овог Статута, 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 исправи 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.

### **2.10.4 Оглашавање поништавања јавне исправе**

#### **Члан 188.**

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

## **2.10.5 Утврђивање стеченог образовања у судском поступку**

### **Члан 189.**

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 из става 1. овог члана 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 надлежни орган јединице локалне самоуправе.

### **Члан 190.**

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.

## **2.11 ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ**

### **Члан 191.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Акт о процени ризика;



- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- Правилник о средствима и опреми личне заштите;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Етички кодекс;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
- Правилник о планирању финансирања делатности школе,
- Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
- Правилник о трошковима репрезентације;
- Правилник о коришћењу службених телефона;
- Пословник о раду Школског одбора  
Пословник о раду Наставничког већа;  
Пословник о раду Савета родитеља;  
Пословник о раду Ученичког парламента и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

#### **Члан 192.**

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

#### **Члан 193.**

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о о правима, обавезама и одговорности запослених, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

#### **Члан 194.**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

## **2.12 ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 195.**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

#### **Члан 196.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном, ради заштите интереса школе и друштвене заједнице.

#### **Члан 197.**

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

#### **Члан 198.**

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

#### **Члан 199.**

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

### **2.13 ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 200.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

### **3 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 201**

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређује рад.

**Члан 202.**

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр.01/230-3 од 31.05.2021.године.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Ненад Николић**

Пречишћен текст Статута објављен је на огласној табли Школе дана\_\_\_\_\_.

## САДРЖАЈ

1	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	1
1.1	ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА .....	1
1.2	ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА .....	1
1.3	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ .....	2
1.4	НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ .....	2
1.5	ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ.....	3
1.6	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....	3
1.7	СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ .....	3
1.8	АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ .....	3
1.9	РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ .....	4
1.10	ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ .....	5
1.11	ШКОЛСКИ ПРОСТОР.....	5
1.12	ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ .....	5
1.13	СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ .....	6
1.14	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
1.15	ЈАВНОСТ РАДА.....	6
1.16	ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	7
1.17	ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ.....	7
1.18	ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ .....	8
1.19	ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .....	8
1.20	ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО .....	10
1.21	ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ .....	10

2	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ .....	11
2.1	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	11
2.1.1	Основна делатност школе .....	11
2.1.2	Право на основно образовање и васпитање .....	11
2.1.3	Обавезност основног образовања и васпитања .....	11
2.1.4	Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.....	12
2.1.5	Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима.....	12
2.1.6	Школа посебне педагошке оријентације.....	12
2.1.7	Циљеви образовања и васпитања .....	12
2.1.8	Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања .....	14
2.1.9	Проширена делатност школе.....	14
2.1.10	Језик остваривања образовно-васпитног рада.....	15
2.2	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА.....	15
2.2.1	Обезбеђивање квалитета рада школе.....	15
2.2.2	Развојни план школе .....	16
2.2.3	Модел установа .....	16
2.2.4	Ресурсни центар.....	16
2.3	ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	17
2.3.1	Облици образовно-васпитног рада .....	17
2.3.2	План и програм наставе и учења .....	17
2.3.3	Школска година.....	19
2.3.4	Организација образовно-васпитног рада .....	20
2.3.5	Настава.....	20
2.3.6	Културне активности школе.....	22

2.3.7	Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности .....	23
2.3.8	Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања.....	23
2.3.9	Програм ваннаставних активности ученика.....	23
2.3.10	Професионална оријентација ученика .....	24
2.3.11	Здравствена заштита ученика у Школи .....	24
2.3.12	Социјална заштита ученика у Школи .....	24
2.3.13	Заштита животне средине .....	24
2.3.14	Програм сарадње са локалном самоуправом.....	25
2.3.15	Програм сарадње са породицом .....	25
2.3.16	Излети, екскурзије и настава у природи .....	25
2.3.17	Школска библиотека.....	25
2.3.18	Дечје и ученичке организације у Школи .....	26
2.3.19	Вођење летописа и представљање рада Школе.....	26
2.3.20	Ученичке задруге.....	26
2.4	ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	27
2.4.1	Орган управљања.....	27
2.4.2	Савет родитеља.....	31
2.4.3	Директор школе .....	33
2.4.4	Стручни органи.....	41
2.4.5	Секретар школе .....	53
2.5	УЧЕНИЦИ.....	54
2.5.1	Упис .....	54
2.5.2	Време проведено у школи .....	56
2.5.3	Распоред и трајање часа .....	57

2.5.4	Оцењивање .....	57
2.5.5	Успех ученика и оцена .....	58
2.5.6	Општи успех ученика .....	59
2.5.7	Оцењивање владања ученика .....	60
2.5.8	Додатна подршка у образовању и васпитању .....	60
2.5.9	Ослобађање од наставе .....	62
2.5.10	Похваљивање и награђивање ученика .....	62
2.5.11	Брже напредовање ученика .....	62
2.5.12	Ученички парламент .....	63
2.5.13	Превоз и исхрана .....	63
2.6	ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....	64
2.6.1	Права ученика.....	64
2.6.2	Обавезе ученика.....	66
2.6.3	Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика .....	66
2.6.4	Одговорност ученика .....	67
2.6.5	Васпитно-дисциплински поступак .....	70
2.6.6	Заштита права ученика.....	71
2.6.7	Одговорност родитеља.....	71
2.7	ИСПИТИ .....	72
2.7.1	Разредни испит .....	72
2.7.2	Поправни испит .....	73
2.7.3	Испит из страног језика .....	73
2.7.4	Завршни испит.....	74
2.7.5	Приговор на оцењивање, оцену и испит .....	74



2.8	ЗАПОСЛЕНИ.....	76
2.8.1	Наставници и стручни сарадници.....	76
2.8.2	Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник 76	
2.8.3	Услови за рад наставника и стручног сарадника.....	77
2.8.4	Образовање наставника и стручних сарадника .....	77
2.8.5	Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина .....	78
2.8.6	Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника .....	79
2.8.7	Услови за рад наставника и стручних сарадника .....	79
2.8.8	Приправник .....	79
2.8.9	Приправник - стажиста .....	80
2.8.10	Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника .....	81
2.8.11	Суспензија лиценце .....	81
2.8.12	Одузимање лиценце .....	82
2.8.13	Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника ...	83
2.8.14	Заснивање радног односа .....	83
2.8.15	Преузимање запослених.....	84
2.8.16	Радни однос на неодређено време .....	85
2.8.17	Радни однос на одређено време.....	86
2.8.18	Пробни рад .....	86
2.8.19	Уговор о извођењу наставе .....	87
2.8.20	Радно време запосленог .....	87
2.8.21	Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника .....	87
2.8.22	Одмори и одсуства.....	88

2.8.23	Одговорност запосленог .....	89
2.8.24	Удаљавање са рада.....	89
2.8.25	Теже повреде радне обавезе .....	89
2.8.26	Лакше повреде радне обавезе.....	90
2.8.27	Дисциплински поступак.....	92
2.8.28	Дисциплинске мере.....	93
2.8.29	Престанак радног односа .....	94
2.8.30	Право на штрајк.....	94
2.8.31	Правна заштита.....	95
2.9	ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ .....	95
2.9.1	Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа.....	95
2.9.2	Успостављање јединственог информационог система просвете.....	96
2.9.3	Јединствени образовни број .....	96
2.9.4	Подаци у регистру деце и ученика, .....	97
2.9.5	Евиденција о успеху ученика .....	97
2.9.6	Евиденција о испитима .....	97
2.9.7	Евиденција о образовно-васпитном раду .....	98
2.9.8	Евиденција о запосленима у установи .....	98
2.9.9	Подаци у регистру запослених у установама .....	98
2.9.10	Подаци у регистру установа.....	99
2.9.11	Подаци у регистру планова и програма наставе и учења.....	99
2.9.12	Сврха обраде података .....	100
2.9.13	Примаоци података из евиденција и регистара .....	101
2.9.14	Ажурирање и чување података.....	102

2.9.15	Заштита података.....	102
2.10	ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....	102
2.10.1	Издавање јавне исправе .....	102
2.10.2	Дупликат јавне исправе.....	103
2.10.3	Поништавање јавне исправе.....	103
2.10.4	Оглашавање поништавања јавне исправе .....	103
2.10.5	Утврђивање стеченог образовања у судском поступку .....	104
2.11	ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ.....	104
2.12	ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	106
2.13	ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ.....	107
3	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	107