

ОСНОВНА ШКОЛА „ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ“

САМОШ

Дел. бр.: 740/1

Дана: 04.12.2019. године

# С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ“

САМОШ

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 27/2018- др. закон – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Лукреција Анкуцић" Самош, на седници одржаној дана 04.12.2019. године, донео је:

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ" САМОШ**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе "Лукреција Анкуцић" Самош (у даљем тексту: школа), која су утврђена законом.

##### **Члан 2.**

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, статутом и другим општим актима Школе.

##### **Члан 3.**

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

#### **II Статусне одредбе**

##### **Правни положај школе**

##### **Члан 4.**

Назив школе је Основна школа “Луcreција Анкуцић”.

Седиште школе је у Самошу, улица Маршала Тита бр. 27.

Оснивач школе је Република Србија.

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

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

Школа је основана актом број **ФИ 911/90 од 27.08.1990. године** и уписана у судски регистар код Окружног суда у Панчеву, регистрациони уложак број 1-261.

#### **Члан 7.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Основне школе „Луcreција Анкуцић“ Самош (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

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

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

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

### **Печати и штамбиљи**

#### **Члан 8.**

Школа у свом раду користи:

- а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 50 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА -  
ОСНОВНА ШКОЛА “ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ” САМОШ

Текст на овом печату написан је на српском језику, ћириличним писмом.

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

- б) један мали печат округлог облика, пречника 27 мм, исте садржине као и велики печат

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, уверења, потврда и у правном промету за финансијско пословање.

- в) велики штампил школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 62x 28 мм, са уписаним текстом који гласи:

САП ВОЈВОДИНА – ОСНОВНА ШКОЛА “ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ”,  
САМОШ, БРОЈ \_\_\_\_\_. ДАТУМ \_\_\_\_\_. ГОД

- г) мали штампил за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 32x13мм са водоравно уписаним текстом који гласи:

ОСНОВНА ШКОЛА ”ЛУКРЕЦИЈА АНКУЦИЋ” САМОШ - БАНАТ

Текст на печатима и штампилма исписан је на српском језику, ћириличним и латиничним писмом.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

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

## **Заступање и представљање**

### **Члан 11.**

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 да обавља своју дужност, директора замењује наставник или стручни сарадник школе на основу писаног овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

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

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

## **III Акти које доноси школа**

### **Члан 12.**

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

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

### **Члан 13.**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду
4. Правилник о противпожарној заштити
5. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
7. Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
9. Правилник о полагању испита
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
11. друге опште акте

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

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

### **Члан 16.**

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

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

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

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

## **IV Делатност школе**

### **Члан 17.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

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

## **Школски програм**

### **Члан 18.**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује Развојни план, Годишњи план рада школе и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе а израђује Стручни актив за развој школског програма и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм

заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

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.

#### **Члан 19.**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

#### **Члан 20.**

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.



## **V Остваривање образовно-васпитног рада**

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

#### **Члан 21.**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

#### **Члан 22.**

Школа организује продужени боравак за ученике од I до IV разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

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

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

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

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

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

#### **Члан 25.**

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

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

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

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

#### **Члан 26.**

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

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

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

#### **Члан 27.**

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама правилника о полагању испита пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

#### **Члан 28.**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

#### **Члан 29.**

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.

Дан школе је 22 мај.

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

### **Члан 30.**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### **Члан 31.**

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и 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.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

## Евиденције

### Члан 32.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води евиденцију у оквиру е-дневника и дневника образовно-васпитног рада у продуженом боравку.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

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

## VI Органи школе

### Члан 33.

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

## Школски одбор

### Члан 34.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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

Чланове Школског Одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује скупштина јединице локалне самоуправе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико се у школи у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у школски одбор.

Мандат чланова школског одбора траје четири године.

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

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

### **Члан 35.**

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 органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 36.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама скупштине јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, скупштине јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### **Члан 37.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
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 неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

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

### **Члан 38.**

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из предходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

### **Члан 39.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.



Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

#### **Члан 40.**

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја Извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. одлучује о статусној промени и о промени назива седишта Школе;
6. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
8. усваја Извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
9. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
10. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
12. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
13. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
14. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
15. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
16. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
17. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
18. одлучује о правима и обавезама директора установе;
19. одлучује по жалби на решење директора;
20. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
21. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
22. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
23. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 41.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

#### **Члан 42.**

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 43.**

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

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

Уколико у Школи стичу образовање припадници националне мањине у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Уколико у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 44.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

Председник и заменик председника могу да поднесу оставку пре истека мандата на лични захтев уколико не могу да одговоре својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника и заменика председника уколико не обављају своје обавезе са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета. На истој седници бира се нови председник односно заменик председника.

#### **Члан 45.**

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако дође до повреде одредаба Пословника о раду Савета родитеља.

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

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### **Члан 46.**

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи. Поред позваних лица, седници Савета родитеља могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника Савета родитеља.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

#### **Члан 47.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно других законских заступника у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и

- 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 проширене делатности Школе и од донација;
  7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава 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 у Локални савет родитеља;
  12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

#### **Члан 48.**

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

#### **Директор**

#### **Члан 49.**

Услови за избор директора су следећи:

1. Поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140 ст. 1 . и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника школе, за педагога и психолога;
2. Испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
3. Дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
4. Обука и положен испит за директора установе;
5. Најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 50.**

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

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

#### **Члан 51.**

Директора школе именује министар.

Директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

## **Члан 52.**

Конкурс за избор директора садржи информације:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
8. о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

## **Члан 53.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
2. оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
3. доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
4. оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
5. доказ о неосуђиваности;
6. потврду о радном искуству;
7. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
8. оверен препис/фотокопију лиценце за директора (ако је кандидат поседује);
9. радну биографију.

#### **Члан 54.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 55.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

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

#### **Члан 56.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа са кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 57.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има непаран број чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

#### **Члан 58.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 59.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивање Наставничког већа.

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

#### **Члан 60.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

#### **Члан 61.**

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

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

#### **Члан 62.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 63.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 64.**

Директор руководи радом школе.

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га заменити у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. планира и прати стручно усавршавање запослених;
11. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са законом;
12. предузима мере у случају повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
15. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе;
16. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;



17. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
18. сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
19. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
21. доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
22. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу с законом;
23. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
24. одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
25. обавља и друге послове у складу са Статутом и законом.

#### **Члан 65.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **Члан 66.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора и другог општег акта.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

#### **Члан 67.**

Дужност директора престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. навршењем 65 година живота;
4. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 68.**

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

### **Члан 69.**

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

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

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

## **Секретар**

### **Члан 70.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### **Члан 71.**

Секретар школе обавља следеће послове:

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

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

## **Стручни органи**

### **Члан 72.**

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручна већа за области предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Тим за израду Годишњег плана рада Школе

7. Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе
8. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
9. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
10. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
11. Тим за професионалну оријентацију
12. Тим за професионални развој
13. Тим за инклузивно образовање
14. Тим за самовредновање и вредновања рада школе
15. Тим за Сајт школе
16. Тим за израду летописа
17. Тим за израду Доситеја
18. Тим за преглед Матичних књига

### **Члан 73.**

Стручни органи:

1. доносе свој План и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прате остваривање Школског програма;
4. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
5. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прате и утврђују резултате рада ученика;
7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 74.**

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

## **1. Наставничко веће**

### **Члан 75.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 76.**

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

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4. даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
5. анализира календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
6. врши надзор над радом других стручних органа;
7. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
8. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
10. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“;
11. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
12. именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
13. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
14. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
15. даје мишљење за избор директора;
16. доноси Пословник о свом раду,
17. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **Члан 77.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Члан 78.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 79.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1. обавља послове припремања седнице;
2. сазива седнице Наставничког већа;

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

#### **Члан 80.**

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

#### **Члан 81.**

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи школски психолог или педагог.

#### **Члан 82.**

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање 4 пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 83.**

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана

одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

#### **Члан 84.**

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

#### **Члан 85.**

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

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

#### **Члан 86.**

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 87.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

### **Члан 88.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

### **Члан 89.**

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

### **Члан 90.**

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **Члан 91.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи
4. удаљавање са седнице.

### **Члан 92.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 93.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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



#### **Члан 94.**

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

#### **Члан 95.**

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

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

#### **Члан 96.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 97.**

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

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

#### **Члан 98.**

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

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

#### **Члан 99.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

### **Члан 100.**

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

### **Члан 101.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисији.

### **Члан 102.**

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

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

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

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

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, и листић убацују у кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

### **Члан 103.**

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

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи

број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

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

#### **Члан 104.**

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

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

#### **Члан 105.**

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

#### **Члан 106.**

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

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

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

#### **Члан 107.**

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

#### **Члан 108.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

## **Члан 109.**

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

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

## **Члан 110.**

Записник обавезно садржи:

1. редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
2. место, датум и време одржавања;
3. име председавајућег записничара;
4. имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
5. имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
6. констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
7. формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
8. све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
9. изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
10. време када је седница завршена или прекинута;
11. потписе председавајућег и записничара.

## **2. Одељењско веће**

### **Члан 111.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

### **Члан 112.**

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

1. анализира резултате рада наставника;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечија, полугодишта и на крају школске године;
3. утврђује распоред часова;
4. утврђује распоред писмених задатака;
5. усклађује рад наставника у одељењу;
6. усклађује рад ученика у одељењу;

7. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
8. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
9. похваљује ученике;
10. предлаже додељивање похвале „ученик генерације“ и награђивање ученика;
11. изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
12. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
13. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
14. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
15. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

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

#### **Члан 113.**

Стручна веће чине наставници, који изводе наставу из групе сродних предмета.

#### **Члан 114.**

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

1. стручно веће за друштвене науке, српски језик и страни језик;
2. стручно веће природних наука;
3. стручно веће за наставнике разредне наставе.

#### **Члан 115.**

Стручно веће:

1. припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
2. утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
5. прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
6. прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

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

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **4. Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање има 8 чланова и чине га представници наставника, директор, педагог, представници јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Ковачица.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

##### **Члан 117.**

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

1. израђује предлог Развојног плана;
2. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
3. прати реализацију Развојног плана;
4. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

##### **Члан 118.**

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

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

#### **Члан 119.**

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

### **5. Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 120.**

Стручни актив за развој Школског програма има 5 чланова и чине га представници наставника и педагог школе, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 121.**

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

1. израђује предлог Школског програма;
2. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
3. прати реализацију Школског програма;
4. имплементира и примењује нове законске и подзаконске акте;
5. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 122.**

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

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

#### **Члан 123.**

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

### **6. Тим за израду Годишњег плана рада Школе**

#### **Члан 124.**

Тим за израду Годишњег плана рада Школе има 6 чланова и чине га директор, представници наставника, педагог школе.

#### **Члан 125.**

Тим за израду Годишњег плана рада Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. задужен је за израду Годишњег плана рада Школе;
2. прати реализацију Годишњег плана рада Школе;
3. имплементира и усаглашава Годишњи план рада са новим законским и подзаконским актима;
4. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

### **7. Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе**

#### **Члан 126.**

Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе има 5 чланова и чине га директор, представници наставника и педагог школе.

#### **Члан 127.**

Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. задужен је за израду Годишњег извештаја о раду Школе;
2. прибавља појединачне извештаје о реализованим активностима током године;
3. селекује и класификује информације и податке;
4. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **8. Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе**

#### **Члан 128.**

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе има 8 чланова и чине га директор, представници наставника, педагог, представник Савета родитеља, представника јединице локалне самоуправе и представник Ученичког парламента.

#### **Члан 129.**

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:



1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја и компетенција;
4. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада ученика;
6. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

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

### **Члан 130.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 6 чланова и чине га представници наставника и педагог школе.

### **Члан 131.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. прикупља припреме за час са очигледним примерима развијања међупредметних компетенција;
2. организује угледне часове;
3. креира базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције;
4. врши промоција предузетништва, организовање предавања, радионица и продајне изложбе;
5. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

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

### **Члан 132.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 8 чланова и чине га: директор, педагог, представници наставника, секретар школе и представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и по потреби стручњак за поједина питања.

### **Члан 133.**

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

1. припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
2. информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. потпомаже Вршњачки тим у самосталном функционисању;
9. води и чува документацију;
10. извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
11. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

## **12. Тим за професионалну оријентацију**

### **Члан 134.**

Тим за професионалну оријентацију има 3 члана и чине га: педагог и представници наставника.

### **Члан 135.**

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

1. упознавање професионалних интересовања ученика;
2. праћење и развој индивидуалних карактеристика личности ученика;
3. формирање правилних ставова према раду;
4. оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја;
5. пружање помоћи ученицима којима је потребна додатна подршка;
6. сарадња са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци;

7. сарадња са установама које могу допринети успешнијем професионалном развоју-Служба за професионалну орјентацију, Завод за тржиште рада;
8. упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања;
9. презентације средњих школа;
10. планирање завршног испита и уписа ученика;
11. план уписа за ученике са ИОП-ом;
12. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

### **13. Тим за професионални развој**

#### **Члан 136.**

Тим за професионални развој има 3 члана и чине га: педагог и представници наставника.

#### **Члан 137.**

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

1. Израђује план стручног усавршавања у Школи и ван ње;
2. Обавештава наставнике о актуелним семинарима,
3. Прати стручно усавршавање у Школи и ван ње;
4. Организује одржавање семинара у Школи,
5. Прати рад приправника;
6. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

### **13. Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 138.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику има 7 чланова и чине га: директор, представници наставника, педагог, представник Савета родитеља, а у складу са потребама ученика и стручно лице ван установе.

#### **Члан 139.**

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

1. учествује у изради Школског програма;
2. идентификује ученика који слабије напредује и ученика коме је потребна додатна подршка у образовању;

3. предлаже чланове тима за израду индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
5. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
6. пружа подршку наставницима у раду током индивидуализације наставе и реализације ИОП-а;
7. сарађује са родитељима, интерресорном комисијом и другим установама;
8. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **14. Тим за самовредновање и вредновање рада школе**

##### **Члан 140.**

Тим за самовредновање рада школе има 9 чланова и чине га: директор, представници наставника, педагог школе, представник Савета родитеља, представник Органа управљања и представник Ученичког парламента.

##### **Члан 141.**

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

1. организује и координира самовредновање рада Школе;
2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
3. припрема Годишњи план самовредновања;
4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
5. након извршеног самовредновања сачињава Извештај о самовредновању;
6. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **15. Тим за Сајт школе**

##### **Члан 142.**

Тим за Сајт школе има 3 члана и чине га представници наставника.

##### **Члан 143.**

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

1. прати и извештава о активностима организованим у Школи;
2. прати и извештава о активностима ван установе у којима Школа учествује;
3. сарађује са свим тимовима и стручним већима и извештава о њиховим активностима;
4. ажурира сајт Школе;
5. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

## **16. Тим за израду летописа**

### **Члан 144.**

Тим за израду летописа има 3 члана и чине га представници наставника.

### **Члан 145.**

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

1. израђује Летопис,
2. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

## **17. Тим за израду Доситеја**

### **Члан 146.**

Тим за израду Доситеја има 3 члана и чине га: директор, шеф рачуноводства и представник наставника.

### **Члан 147.**

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

1. унос и ажурирање података;
2. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

## **18. Тим за преглед Матичних књига**

### **Члан 148.**

Тим за преглед Матичних књига има 2 члана и чине га представници наставника.

### **Члан 149.**

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

1. врши преглед дневника образовно васпитног рада;
2. врши преглед матичних књига;
3. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом;

#### **Члан 150.**

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

1. прати и координира унос података;
2. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 151.**

Чланове тимова именује директор.

#### **Члан 152.**

Директора школе за члана Тима именује председник Школског одбора.

#### **Члан 153.**

Седнице Тимова школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 154.**

За свој рад Тимови Школе одговарају директору и Наставничком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 155.**

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

#### **Члан 156.**

Педагошки колегијум:

1. Израђује свој годишњи план и програм рада;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање Школског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 157.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

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

#### **Члан 158.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## Одељењски старешина

### Члан 159.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

### Члан 160.

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

### Члан 161.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
10. Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
11. похваљује ученике;
12. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
13. изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
14. сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
15. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;



16. учествује у раду органа Школе;
17. води школску евиденцију;
18. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 162.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

### **Члан 163.**

Рад одељењске заједнице се реализује кроз цео васпитно-образовни програм а нарочито кроз час одељењског старешине и кроз реализацију задатака одељењске заједнице.

### **Члан 164.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 165.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
2. избор чланова Ученичког парламента (VII и VIII разред);

3. избор руководства одељењске заједнице;
4. планирање и реализација посета установа, институција, изложба и сл. у циљу њиховог ближег упознавања и неговања културе и традиције;
5. планирање и реализација радионица;
6. спровођење групних активности (израда паноа, презентација, честитки, израда радова за конкурсе...);
7. врши и друге активности.

#### **Члан 166.**

На рад одељенске заједнице сходно се, у поједином облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### **Члан 167.**

Активности одељењске заједнице се бележе у оквиру е-дневника у одељку записници са одељенске заједнице и у оквиру дневника образовно-васпитног рада у одељку напомене и одговарајућој табели предвиђеној за посете.

### **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

#### **Упис у школу**

#### **Члан 168.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 169.**

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, 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.

#### **Члан 170.**

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

#### **Оцењивање**

#### **Члан 171.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

#### **Члан 172.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом.

#### **Члан 173.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

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

### **Права ученика**

#### **Члан 174.**

Ученик има право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;
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 под тачкама 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.

#### **Члан 175.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права ученика, или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

#### **Члан 176.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до три наставна дана одлучује одељенски старешина.

О захтеву ученика да изостане с наставе више од три наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 177.**

У Школи се организује Ученички парламент.

#### **Члан 178.**

Ученички парламент чине по два представника седмог и осмог разреда.

Представници се бирају на састанку одељенске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 179.**

Ученички парламент:

1. доноси свој програм рада за сваку школску годину;
2. разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
3. даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о :правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
4. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
5. бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
6. Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

#### **Члан 180.**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 181.**

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

### **Члан 182.**

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;
8. друге обавезе у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

### **Члан 183.**

Изостајање ученика до 5 дана може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 дана може се правдати само лекарским уверењем.

### **Члан 184.**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ или законски заступник учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

### **Члан 185.**

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 1. 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 Општину Ковачица и надлежну установу социјалне заштите.

### **Одговорност ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 186.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 187.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 188.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља или законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 189.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
4. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
5. изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
6. непоштовање одлука надлежних органа Школе;
7. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
9. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
10. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
11. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
12. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 190.**

Теже повреде обавезе ученика су:

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



након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

#### **Члан 191.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља и злостављања;
3. забрана понашања које вређа част, углед и достојанство;

#### **Члан 192.**

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

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

#### **Члан 193.**

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

1. укор директора;
2. укор Наставничког већа.

#### **Члан 194.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад Школа одређује ученику у складу с тежином учењене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 195.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно други законски заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 196.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од осам дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис тежине повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак доставља се ученику, родитељу односно његовом законском заступнику, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### **Члан 197.**

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

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

Васпитно-дисциплински поступак се води и окончава решењем директора, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

#### **Члан 198.**

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 199.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе се уређењу Правилником о васпитно-дисциплинског одговорности ученика Основне школе „Лукреција Анкуцић“ Самош.

## **Материјална одговорност ученика**

### **Члан 200.**

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

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 201.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 202.**

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

### **Члан 203.**

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. "Ученика генерације";

Похвала из става 1. тач. 4 овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

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

### **Члан 204.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

### **Члан 205.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељенског старешине или одељенског већа.

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

#### **Члан 206.**

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

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

#### **Члан 207.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

## **Остваривање и заштита права ученика**

### **Члан 208.**

Право на подношење захтева ради остваривања права ученика и детета има:

1. ученик
2. родитељ

Ученик и родитељ, ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се директору и подносе захтев и то као :

1. пријаву
2. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
3. приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
4. приговор на испит;

Ученик и родитељ, ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се Школском одбору и подносе захтев и то као :

1. жалба Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика,
2. жалба Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за повреду забране из члана 110.-112. Закона,
3. жалбу Школском одбору на утврђену материјалну одговорности ученика.

Захтев из става 1. и 2. овог члана треба да садржи:

1. податке о праву које ученик жели да оствари;
2. чињенице на којима се захтев заснива;
3. име, презиме, разред и одељење ученика / име, презиме и потпис родитеља, као подносиоца захтева.

Захтев се у два примерка предаје секретару Школе ( у даљем тексту: секретар), који их евидентира у деловодник, враћа један примерак подносиоцу захтева, а други примерак захтева без одлагања прослеђује директору односно председнику Школског одбора.

Ученик и родитељ ради заштите права ученика писаним путем подносе пријаву Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

### **Члан 209.**

Захтев мора бити благовремен, уредан и поднет од овлашћеног лица.

Неукост подносиоца захтева није разлог да се захтев не прими, већ је обавеза секретара да упуту подносиоца захтева како да сачини захтев.

Уколико и после упута секретара подносилац захтева инсистира да Школа прими такав захтев, секретар ће поступити по налогу странке, без даље одговорности о формалном исходу захтева.

#### **Члан 210.**

Благовремени захтев је захтев који је непосредно предат Школи пре истека рока утврђеног за предају захтева или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Захтев је уредан ако садржи све елементе.

Захтев је поднет од овлашћеног лица ако је подносилац захтева: ученик или родитељ.

#### **Члан 211.**

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року поступајући по Закону.

### **Право на пријаву**

#### **Члан 212.**

Ученик и родитељ могу поднети пријаву директору:

1. у случају повреде права на

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из овог члана нису остварена;
- заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

2. у случају непримереног понашања запослених у Школи ( у даљем тексту: запослени) према ученику.

### **Члан 213.**

Рок за подношење пријаве из претходног члана је осам дана од дана сазнања о поврди права.

### **Члан 214.**

Уколико је пријава неблаговремена, неуредна или поднета од неовлашћеног лица, директор пријаву закључком одбацује.

### **Члан 215.**

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Члан 216.**

Уколико директор уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим размотри пријаву и одлучи да је пријава неоснована, решењем ће одбити пријаву као неосновану, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Пријава је неоснована ако је уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим утврђено да није повређено право.

Пријава је неоснована ако је уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим утврђено да није било непримереног понашања запосленог.

### **Члан 217.**



Уколико директор уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим размотри пријаву и одлучи да је пријава основана, предузима одговарајуће мере у заштити права ученика и у зависности од тежине повреде права према ученика, покреће дисциплински поступак против запосленог за учињену лакшу или тежу повреду радне обавезе утврђену Правилником о раду Школе или за учињену повреду забране.

## **Право на приговор**

### **Члан 218.**

Ученик и родитељ имају право да поднесе приговор директору:

- 1) приговор на оцену из предмета у току школске године;
- 2) приговор на оцену из владања у току школске године;
- 3) приговор на закључну оцену из предмета на крају првог и другог полугодишта;
- 4) приговор на закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 5) приговор на испит.

#### **1) Приговор на оцену из предмета у току школске године**

### **Члан 219.**

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену.

Ако је ученик незадовољан оценом из предмета коју је добио на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену.

### **Члан 220.**

Приговор на оцену из предмета у току школске године подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

### **Члан 221.**

Уколико је приговор неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 222.**

Директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

#### **Члан 223.**

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучи да је приговор на оцену из предмета неоснован и да је оцена изведена у складу са прописима, решењем одбија приговор као неоснован.

#### **Члан 224.**

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор решењем поништава оцену и појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи.

#### **Члан 225.**

Након поништавања оцене, директор решењем образује комисију за проверу знања ученика ( у даљем тексту:Комисија). преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена не може да буде члан Комисије.

Комисија има задатак да провери знање ученика.

Ако је спорна оцена добијена након усменог одговора, Комисија поново усмено испитује ученика и оцењује га.

Ако је спорна оцена добијена након писаног испитивања или другог рада ученика, Комисија ће поново прегледати рад ученика и поново оценити писани или други рад ученика.

Оцена комисије је коначна.

## **2) Приговор на оцену из владања у току школске године**

#### **Члан 226.**

Владање ученика оцењује се описном оценом у току школске године.

#### **Члан 227.**

Ако је ученик незадовољан описном оценом из владања у току школске године, ученик и родитељ, имају право да поднесу приговор.

Приговор на оцену из владања у току школске године подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

#### **Члан 228.**

Уколико је приговор неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 229.**

Директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

#### **Члан 230.**

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучи да је приговор на оцену из владања неоснован и да је оцена изведена у складу са прописима, решењем одбија приговор као неоснован.

#### **Члан 231.**

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

### **3) Приговор на закључну оцену из предмета на крају првог и другог полугодишта**

#### **Члан 232.**

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом.

Закључну оцену утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

#### **Члан 233.**

Ако је ученик незадовољан закључном оценом из предмета на крају првог и другог полугодишта, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на закључну оцену из предмета.

#### **Члан 234.**

Родитељ ученика и ученик од првог до осмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају првог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице.

Родитељ ученика и ученик од првог до седмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Родитељ ученика и ученик осмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта директору у року од 24 сата од добијања сведочанства.

#### **Члан 235.**

Уколико је приговор на закључну оцену из предмета неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 236.**

Директор је дужан да одлучи о приговору на закључну оцену из предмета у року од 24 часа од његовог пријема.

#### **Члан 237.**

Уколико се утврди да је закључна оцена из предмета изведена у складу прописима или је приговор на закључну оцену из других разлога неоснована, решењем одбија приговор као неоснован.

#### **Члан 238.**

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

#### **Члан 239.**

Након упућивања ученика на полагање испита, директор именује комисију за проверу знања ученика ( у даљем тексту: Комисија).

Комисија из претходног става овог члана има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

Комисија има задатак да провери знање ученика и оцени ученика на испиту.

Оцена Комисије је коначна.

#### **4) Приговор на закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта**

##### **Члан 240.**

Закључна оцена из владања ученика од првог до петог разреда је описна на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика од шестог до осмог разреда је бројчана на крају првог и другог полугодишта.

##### **Члан 241.**

Ако је ученик незадовољан закључном оценом из владања на крају првог и другог полугодишта, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на закључну оцену из владања.

##### **Члан 242.**

Родитељ ученика и ученик од првог до осмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају првог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице.

Родитељ ученика и ученик од првог до седмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају другог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Родитељ ученика и ученика осмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају другог полугодишта директору у року од 24 сата од добијања сведочанства.

##### **Члан 243.**

Директор је дужан да одлучи о приговору на закључну из владања у року од 24 сата од његовог пријема .

#### **Члан 244.**

Уколико је приговор на закључну оцену из владања неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 245.**

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

### **5) Приговор на испит**

#### **5.1.) Приговор на завршни испит**

#### **Члан 246.**

Министарство прописује рокове за подношње приговора на завршни испит и одлучивање у првом и другом степену по приговору ученика и родитеља.

#### **5.2.) Приговор на остале испите**

#### **Члан 247.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона, Правилником о испитима ученика Школе.

#### **Члан 248.**

Ако је ученик незадовољан оценом добијеном на испиту, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену са испита.

#### **Члан 249.**

Рок за подношење приговра на оцену добијену на испиту је 24 сата од саопштења оцене.

#### **Члан 250.**

Уколико је приговор на добијену оцену на испиту неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, приговор директор закључком одбацује.

### **Члан 251.**

Директор је дужан да о приговору на оцену добијену на испиту одлучи у року од 24 сата од пријема приговора.

### **Члан 252.**

Ако директор утврди да је оцена на испиту изведена у складу са прописима те да је приговор неоправдан, решењем одбија приговор као неоснован.

### **Члан 253.**

Ако директор 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.

Директор именује нову Комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Комисија из претходног става овог члана има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Оцена Комисије је коначна.

## **3. Право на жалбу**

### **Члан 254.**

Ученик и родитељ имају право да поднесу жалбу Школском одбору:

1. на изречену васпитно-дисциплинску меру,
2. на утврђену материјалну одговорност.

#### **1) Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру**

### **Члан 255.**

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања жалбе од стране ученика или родитеља.

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### **Члан 256.**

Школски одбор ће донети закључак да се жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одбацује, ако је жалба неуредна, неблаговремена или поднета од неовлашћеног лица.

Услучају предаје жалбе која је неуредна, односно жалбе која не садржи све потребне елементе, Школски одбор ће подносиоцу жалбе наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана. Тек ако подносилац жалбе не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се жалба одбацује.

Жалба је неуредна ако не садржи све потребне елементе. Неблаговремена жалба је жалба која је непосредно предата Школи после истека рокаутврђеног за предају жалбе или је после истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка. Жалба је поднета од неовлашћеног лица ако је подносилац жалбе неко други а не ученик и родитељ.

#### **Члан 257.**

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

1. ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
2. ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;
3. ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
4. ако су у решењу погрешно оцењени докази;
5. ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
6. ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

#### **Члан 258.**



Школски одбор ће донети одлуку да се жалба одбија као неоснована, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

## **2) Жалба на утврђену материјалну одговорност**

### **Члан 259.**

На решење директора о утврђеној материјалној одговорности, ученик и родитељ имају право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања достављања жалбе од стране ученика или родитеља.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### **Члан 260.**

Школски одбор ће донети закључак да се жалба на решење директора о утврђеној материјалној одговорности ученика одбацује, ако је жалба неуредна, неблаговремена или поднета од неовлашћеног лица.

Услучају предаје жалбе која је неуредна, односно жалбе која не садржи све потребне елементе Школски одбор ће подносиоцу жалбе наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана. Тек ако подносилац жалбе не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се жалба одбацује.

Неблаговремена жалба је жалба која је непосредно предата Школи после истека рока утврђеног за предају жалбе или је после истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка.

Жалба је неуредна ако не садржи све потребне елементе. Жалба је поднета од неовлашћеног лица ако је подносилац жалбе неко други а не ученик односно родитељ.

### **Члан 261.**

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

1. ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
2. ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;

3. ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
4. ако су у решењу погрешно оцењени докази;
5. ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
6. ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

#### **Члан 262.**

Школски одбор ће донети одлуку да се жалба одбија као неоснована, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

### **4. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

#### **Члан 263.**

Ученик, родитељ детета и ученика, имају право да поднесу пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

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

Пријаву из става 1. овог члана ученик, односно родитељ може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду 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 одреди јој примерен 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.

### **5. Право на судску заштиту**

#### **Члан 264.**

Против одлуке директора, односно Школског одбора која је постала коначна, ученик, родитељ има право да покрене управу спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања коначне одлуке, односно од дана истека рока за доношење одлуке.

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

### **Члан 265.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 266.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 267.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 268.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

### **Члан 269.**

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

### **Члан 270.**

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

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

## **1. Организација рада Школе**

### **Члан 271.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама: Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, овог Статута и општим актима Школе.

### **Члан 272.**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о систематизацији послова и радних задатака, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Члан 273.**

Рад у Школи се одвија по кућном реду, који се утврђује у складу са календаром образовно-васпитног рада.

## **2. Услови за рад у Школи**

### **Члан 274.**

Лице може бити примљено у радни однос под условима прописаним Законом и то: ако има одговарајуће образовање у складу са Законом; психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела дефинисана Законом, има држављанство Републике Србије и да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни-рад.

Врсту образовања наставника, стручног сарадника и помоћног наставника, прописује министар.

Уколико се у току радног односа утврди да запослени не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи престаје му радни однос у Школи.

### **Члан 275.**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице, које има дозволу за рад – лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;

2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1 до 3 овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 276.**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник–стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника, који има лиценцу.

Школа са приправником-стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године и тим уговором не заснива радни однос у Школи. Приправник-стажиста има право учешћа у раду стручних органа Школе, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

### **3. Пријем у радни однос**

#### **Члан 277.**

Радни однос у школи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Актом о организацији и систематизацији послова.

#### **Члан 278.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом престала потреба, потпуно или делимично 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 став 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе.

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

#### **Члан 279.**

Уколико нису испуњени услови за преузимање, директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана, коју именује директор Школе. Обавезни члан је секретар Школе. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи круг 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства просвете, када постане коначно.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из претходног става. Директор одлучује о жалби у року од осам дана од дана подношења.

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

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

#### **Члан 280.**

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

#### **Члан 281.**

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор и изабрани кандидат потписују уговор о раду.

## **Члан 282.**

Запослени у радном односу на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава Школа о запосленима, који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове на које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

## **Члан 283.**

Школа може да изврши пријем лица у радни однос на одређено време у складу са условима прописаним Законом.

Школа може са лицем да заснује радни однос на одређено време, у складу са Законом о раду у случајевима када се радни однос заснива на пословима, који нису послови из оквира основне делатности Школе и који као такве Министарство не препознаје и не финансира.

## **Члан 284.**

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник, који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

## **4. Издавање лиценце**

### **Члан 285.**

Лиценца је дозвола за рад, коју као јавну исправу издаје Министарство просвете.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник и приправник – стажиста, који има одговарајуће образовање прописано законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, у року од 60 дана од дана положеног испита изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 2. овог члана.

Право на добијање лиценце, суспензија лиценце и одузимање лиценце регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања.

## **5. Наставник и стручни сарадник приправник**

### **Члан 286.**

Приправник је лице, које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Приправник има право да полаже стручни испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је заснован.

## **6. Педагошка норма наставника и стручног сарадника**

### **Члан 287.**

У оквиру недељног пуног радног времена у Школи, наставник у току недеље изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова.

У оквиру пуног радног времена у Школи стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.



Школа Годишњим планом рада утврђује структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада с ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошку норму свих облика образовно - васпитног рада наставника и стручних 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.

#### **Члан 288.**

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.

Наставник и стручни сарадник, који је распоређен за део прописане педагошке норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник, који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

#### **Члан 289.**

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

### **7. Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 290.**

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране прописане Законом
4. материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

#### **Члан 291.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. Неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;
3. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао у складу са Законом;
4. Немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
5. Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. Пасивно обављање радних задатака;
7. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
9. Обављање приватног посла за време рада;
10. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. Прикривање материјалне штете;
12. Учестало кашњење са предајом уплатница (за разне уплате као што су: ужина, екскурзија, настава у природи, уџбеници итд.)
13. Одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
14. Непридржавање одредаба Закона и општих аката школе;
15. Друге лакше повреде прописане Законом.

## **Члан 292.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

### **Члан 293.**

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

За лакше повреде може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1-7 Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8-18 Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

### **Члан 294.**

Запослени се удаљава са рада због учињене повреде забране и у случајевима прописани Законом за тежу повреду радне обавезе, до окончања дисциплинског поступку.

Наставник и стручни сарадник, коме је суспендована лиценца, у складу са Законом, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

## **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 295.**

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

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

### **Члан 296.**

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

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

### **Члан 297.**

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

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним Законом и Законом којим се уређује заштита података о личности.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 298.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у Школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 299.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 300.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе бр. 133 усвојен на седници Школског одбора дана 25.02.2019. године.

Објављен на огласној табли школе дана 04.12.2019. године.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**ИВАН СТОИЛКОВ**

