



Основна школа  
„Јован Стерија Поповић”  
В Р Ш А Ц  
Жарка Зрењанина 114 ВРШАЦ  
телефон: 013/ 834-509,

*e-mail: osjspopovic@gmail.com*

*Дел број: 1167/1*

*Датум: 10.10.2025.*

# СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ”

Вршац, 2025.година

## САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....	6
1. Назив, седиште и правни статус .....	6
2. Заступање и представљање .....	7
3. Печат и штамбиљ .....	7
III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	8
– Ученичка задруга .....	9
– Летопис .....	9
IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....	9
V. ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	10
1. Школски одбор .....	10
• Састав и именованье Школског одбора .....	10
• Престанак дужности Школског одбора .....	12
• Надлежност, рад и одговорност Школског одбора .....	12
2. Савет родитеља .....	14
3. Директор .....	15
• Услови за избор директора .....	15
• Поступак за избор директора .....	15
• Статус директора .....	18
• Надлежност директора .....	18
• Права, обавезе и одговорности директора .....	21
• Престанак дужности директора .....	21
• Вршилац дужности директора .....	22
• Помоћник директора .....	22
• Секретар .....	23
4. Стручни органи .....	23
• Наставничко веће .....	25
• Одељењско веће .....	25
• Стручно веће за разредну наставу .....	26
• Стручно веће за области предмета .....	27
• Стручни активи (развојни план, школски програм, продужени боравак и др.) .....	28
• Тимови школе (инклузија, заштита од насиља, квалитет рада и др.) .....	29
• Педагошки колегијум .....	35
• Одељењски старешина .....	36
VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА .....	37
1. Упис ученика у основну школу .....	37
2. Одговорност за упис и редовно похађање наставе .....	38
3. Права, обавезе и одговорности ученика .....	38
4. Одељењска заједница .....	39
5. Ученички парламент .....	40
6. Оцењивање и напредовање ученика .....	41
• Оцењивање .....	41

• Владање ученика .....	42
• Општи успех .....	42
• Индивидуални образовни план .....	43
• Приговор на оцену и испите .....	43
• Испити ученика .....	45
• Брже напредовање ученика .....	49
• Обавезе ученика .....	50
• Дисциплинска одговорност ученика .....	51
• Повреде обавеза и забрана .....	52
• Васпитне и васпитно-дисциплинске мере .....	54
• Васпитно-дисциплински поступак .....	59
• Жалбе и одлуке по жалбама .....	61
• Евиденција о васпитним мерама .....	62
• Материјална одговорност ученика и родитеља .....	62
• Похваљивање и награђивање ученика .....	63
• Похвала „Ученик генерације“ .....	64
• Остваривање и заштита права ученика .....	66
VII. ЗАПОСЛЕНИ .....	67
1. Заснивање радног односа .....	68
2. Приправник .....	71
3. Лиценца .....	72
4. Престанак радног односа .....	72
5. Одговорност запослених .....	73
• Начела одговорности .....	73
• Удаљавање са рада .....	74
• Врсте повреда радних обавеза .....	74
• Дисциплински поступак и мере .....	75
• Правна заштита запосленог .....	80
• Материјална одговорност .....	80
VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ .....	81
IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....	82
X. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА .....	82
– Сврха обраде података .....	83
XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	83
XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	85

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 и 19/2025– у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Јован Стерија Поповић“ у Вршцу, на седници одржаној 20.10.2025. године, донео је:

## СТАТУТ

### Основне школе „Јован Стерија Поповић“

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Статут ОШ "Јован Стерија Поповић" (у даљем тексту: Статут) је основни правни акт ОШ "Јован Стерија Поповић" (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Јован Стерија Поповић“ у Вршцу (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

##### Члан 2.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општинским актима Школе.

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

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

Канцеларијско пословање школе уређује се посебним Правилником о канцеларијском пословању.

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

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

##### Члан 3.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### **Члан 4.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

#### **Члан 5.**

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

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

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

#### **Члан 6.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

#### **Члан 7.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од два дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ СТАТУС**

#### **Члан 10.**

Назив Школе је Основна школа „Јован Стерија Поповић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Вршцу, Улица Жарка Зрењанина, број 114-116.

Школа је основана актом Народне Скупштине Војводине број 9994/50 од дана 22.08.1950. године у Новом Саду и уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, решењем број регистарског улошка ФИ-5-116.

Школа је уписан код Министарства просвете под бројем 0759 од дана 16. јануара 2003. године.

Школа је организована као јединствена радна целина.

#### **Члан 11.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (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, промену назива и/или седишта у току наставне године.

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

## 2. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 12.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, 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 1. Овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## 3. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

### Члан 13.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије и Традиционалним грбом АП Војводине, на српском језику и ћириличним писмом и на језицима националних мањина односно на Румунском и Мађарском језику и писму кои су поред Српског језика и писма у службеној употреби на територији града Вршца.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

### Члан 14.

Два Мала печата Школе су округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, без грба Републике Србије и без традиционалног грба АП Војводине са уписаним следећим текстом:

***I Република Србија Аутономна Покрајина Војводина, Основна школа „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ седиште школе „ВРШАЦ“ исписаноје на дну печата.***

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора ипојединачних правних аката;

***II Република Србија Аутономна Покрајина Војводина, Основна школа „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОВИЋ”, а седиште школе „ВРШАЦ“ исписано је на дну печата.***

Овај печат се користи у платном промету за финансиско-пословање

**Република Србија Аутономна Покрајина Војводине - Основна школа „Јован Стерија Поповић“ Вршац, Жарка Зрењанина 114.**

Текст на малим печатима исписан је на српском језику ћиричним писмом

**Члан 15.**

Штамбиљ за завођење правоугаоног облика, величине 50x25 мм, са водоравно исписаним текстом „Србија, Аутономна Покрајина Војводина, ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ“ са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума, а седиште школе „ВРШАЦ“ исписано је у дну штамбиља.

штамбиљ школе за пријем поднесак правоугаоног облика, величине 50x25 мм, са уписаним темом који гласи

**Република Србија Аутономна Покрајина Војводине - Основна школа „Јован Стерија Поповић“ Вршац, Жарка Зрењанина 114.**

**Члан 16.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор. На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 17.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовноваспитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм). Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са законом.

**Члан 18.**

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

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

**Члан 19.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- наставу обавезних предмета и изборних предмета и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунску и додатну наставу и продужени боравак;
- припремну наставу;

- додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- рад са ученицима са посебним способностима;
- програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- културне активности;
- остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- ваннаставне активности;
- наставу у природи, излете и екскурзије;
- остваривање програма професионалне оријентације;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- програм безбедности и здравља на раду;
- остваривање програма заштите животне средине;
- сарадњу са породицом;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- друге активности, у складу са законом.

## УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

### Члан 20.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

### Члан 21.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за проширење материјалне основе рада Задруге; екскурзије; исхрану ученика; награде члановима Задруге, унапређивање образовно-васпитног рада у Школи, друштвене, спортске и културне активности, помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

## ЛЕТОПИС

### Члан 22.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

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

#### IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

##### Члан 23.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне Покрајине Војводине, из буџета града Вршца, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

##### Члан 24.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

##### Члан 25.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика, учешћем локалне заједнице; учешћем спонзора или донатора, од проширене делатности, од рада Задруге и др.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима. Средства за виши квалитет образовања из става 1. овог члана Школа је дужна да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

##### Члан 26.

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

#### V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

##### Члан 27.

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

##### 1. ШКОЛСКИ ОДБОР

##### Члан 28.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

##### 1) САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 29.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Вршца, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Вршца. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Локалној самоуправи најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Локална самоуправа Града Вршца дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 30.**

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, запослених у Школи, 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 за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 31.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, локална самоуправа одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, локална самоуправа именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## **2) ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 32.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Локална самоуправа разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

#### **Члан 33.**

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

Ако локална самоуправа не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 34.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако локална самоуправа не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### **3) НАДЛЕЖНОСТ, РАД И ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 35.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 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) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 26) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;
- 27) доноси Пословник о свом раду;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **Члан 36.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

### **Члан 37.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Локалној самоуправи и оснивачу Школе.

## 2. САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 38.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

### Члан 39.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 1) За) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 14) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Локалној самоуправи;
- 15) Разматра питања о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 16) Разматра сва питања о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.
- 17) доноси Пословник о свом раду.

#### **Члан 40.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља, што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### **3. ДИРЕКТОР**

#### **1) УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 41.**

Услови за избор директора:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона);
- 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 42.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 43.**

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

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

#### **2) ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 44.**

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

Конкурс се објављује у јавном гласилу које излази у целој Републици Србији.

#### **Члан 45.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 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 46.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

#### **Члан 47.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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.

#### **Члан 48.**

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

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.

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

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

#### **Члан 49.**

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 с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 50.**

Комисија за избор директора има три члана и то по једаног представника из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Чланове Комисије бира Школски одбор. Право да предлажу чланове комисије имају сви чланови школског одбора. О сваком кандидату се гласа а изабрани су чланови са највећим бројем гласова.

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. На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

#### **Члан 51.**

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

#### **Члан 52.**

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 које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

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

#### **Члан 53.**

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 мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 54.**

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.

#### **Члан 55.**

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.

### **3) СТАТУС ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 56.**

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 57.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

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

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

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

### **4) НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 58.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати 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 образовних 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) покреће, води и доноси решење о одлуци у васпитно дисциплинском поступку ученика;
- 26) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 27) покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;
- 28) доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 29) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 30) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 31) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 32) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 33) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису усклађене са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 34) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;

- 35) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе и контролише рад запослених у Школи;
- 36) потписује јавне исправе које издаје Школа;
- 37) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова
- 38) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 39) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 40) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 41) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 42) доноси одлуку о именовању комисија;
- 43) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 44) подноси утврђени предлог Годишњег плана рада Школе и Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе и Школског програма Школском одбору;
- 45) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 46) одређује ментора наставнику приправнику;
- 47) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 48) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 49) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 50) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 51) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 52) доноси распоред часова;
- 53) доноси план набавки, прати и извршење плана набавки;
- 54) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 55) На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;
- 56) Учествоје у раду тима за обезбеђивање квалитета и развој школе, као стални члан;
- 57) Подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком, већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи;
- 58) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. став 3. Закона
- 59) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## 5) ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА

### Члан 59.

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 60.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

#### 6) ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

#### Члан 61.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### Члан 62.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### 4. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

##### Члан 63.

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

За вршиоца дужности директора 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.

#### 5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

##### Члан 64.

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

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

##### Члан 65.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

#### 6. СЕКРЕТАР

##### Члан 66.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара. Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из овог члана престаје радни однос.

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

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

#### **Члан 67.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

### **7. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **Чла68.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за разредну наставу;
- 4) Стручно веће актива предметне наставе и за области предмета:
  - 1) српски језик,
  - 2) страни језици,
  - 3) историја и географија,
  - 4) биологија и хемија,
  - 5) математика и физика,
  - 6) технички и информатички предмети,

- 7) уметничко спортски предмети;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занематљивања;
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој.

#### **Члан 69.**

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 образовних постигнућа и развоја компетенција наставника и стручних сарадника;
- 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 70.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања: приправник-стажиста и лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

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

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања. Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 71.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### 1) НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

#### **Члан 72.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 73.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе из предмета физичко васпитање у Школи, на предлог изабраног лекара;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора.

### **Члан 74.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

## **2) ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 75.**

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

### **Члан 76.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 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) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

#### **Члан 77.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

### 3) СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

#### **Члан 78.**

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

#### **Члан 79.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 80.**

Седнице стручног већа за разредну наставу 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 81.**

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

#### **Члан 82.**

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

#### **4) СТРУЧНО ВЕЋЕ АКТИВА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ И ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 83.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) српски језик;
- 2) страни језици;
- 3) историја и географија;
- 4) биологија и хемија;
- 5) математика и физика;
- 6) технички и информатички предмети;
- 7) уметничко-спортски предмети.

#### **Члан 84.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада; 7) анализује уџбеничку и приручну литературу; 8) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 85.**

Седнице стручног већа актива предметне наставе и за области предмета 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 86.**

За свој рад стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

#### **5) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 87.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник локалне заједнице, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник локалне заједнице, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне заједнице предлаже школски одбор из реда чланова локалне заједнице.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 88.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

#### **Члан 89.**

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 90.**

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

### **6) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 91.**

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 92.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма

#### **Члан 93.**

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.

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

## 7) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

### Члан 94.

Стручни актив за продужени боравак, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу активности за наредну школску годину;
- 2) израђује програм облика рада са родитељима;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 4) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 5) прати остваривање програма образовања и васпитања

За свој рад Стручни актив за продужени боравак, одговара Наставничком већу.

## 8) ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

### Члан 95.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља. Тим за инклузивно образовање именује директор.

### Члан 96.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана. 5)

### Члан 97.

Седнице Тима за инклузивно образовање 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 98.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

## 9) ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

### Члан 99.

Чланове и руководиоца Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор из реда запослених. Стални састав Тима за заштиту чине директор, стручни сарадник – педагог, психолог и секретар школе.

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.

### Члан 100.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе 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) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

### Члан 101.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник или заменик председника у случају спречености председника.

Заменика председника, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

### Члан 102.

За свој рад Тим за заштиту одговара Наставничком већу.

## ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

### Члан 103.

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање, у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје. Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из школе, а који могу бити и чланови тима за заштиту. Тим за кризне догађаје сачињава Програм поступања установе у кризним догађајима као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика, а На основу програма израђује план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи: – процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама; – део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај; – начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара Наставничком већу.

## 10) ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

### Члан 104.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7 чланова и чине га по један представник: наставника разредне

наставе, наставника предметне наставе, стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента, школског одбора и секретар школе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 105.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 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.

#### **Члан 106.**

Седнице Тима за самовредновање 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 107.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

### **11) ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

#### **Члан 108.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник родитеља, представник ученичког парламента и представник јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 109.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 2) Прати остваривање школског програма;
- 3) Стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја школе;
- 4) Стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника;
- 5) Вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника; 1)
- 6) Прати и утврђује резултате рада ученика.

#### **Члан 110.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој 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.

О раду тима на седницама води се записник који потписује председник тима.

#### **Члан 111.**

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

### **12) ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

#### **Члан 112.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

#### **Члан 113.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 114.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 115.**

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### **13) ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

#### **Члан 116.**

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања

#### **Члан 117.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 118.**

Седнице Тима за професионални развој 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 Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 120.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### **8. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 121.**

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

#### **Члан 122.**

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 образовних 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 образовних 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.

#### **Члан 123.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

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

#### **Члан 124.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

### **9. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

#### **Члан 125.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у целодневној настави/продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

#### **Члан 126.**

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 127.**

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) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора 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.

## VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### 1. УПИС УЧЕНИКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ

#### Члан 128.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из претходног става овог члана. Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи упис детета у први разред или упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

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

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева. Одлука комисије је коначна. Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

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

#### **Члан 129.**

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

## **2.ОДГОВОРНОСТ ЗА УПИС И РЕДОВНО ПОХАЂАЊЕ НАСТАВЕ**

#### **Члан 130.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

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

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

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

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

### 3. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

#### Права ученика

##### Члан 131.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито 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, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 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 образовноваспитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

##### Члан 132.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 178. Статута 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 ст. 1. и 2. овог 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 133.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **4. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

### **Члан 134.**

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

### **Члан 135.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 136.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

### **Члан 137.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

## 5. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 138.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

### Члан 139.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице. Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

### Члан 140.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења 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 спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

### Члан 141.

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.

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 томе се примењују одредбе које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа

## 6. ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 142.

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

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

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

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Оцењивање ученика врши се у свему сагласно Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању који доноси Министар просвете.

## ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 143.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Владање ученика оцењује се у свему сагласно Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању који доноси Министар просвете.

Оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине у току и на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза

прописаних законом и изречених васпитних или васпитно дисциплинских мера и њихових ефеката.

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

## ОПШТИ УСПЕХ

### Члан 144.

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

Општи успех ученика оцењује се у свему сагласно Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању који доноси Министар просвете.

## 7. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 145.

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

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

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

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

## 8. ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

### Члан 146.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 147.**

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

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

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

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

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

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

## VII. ИСПИТИ УЧЕНИКА

### Члан 148.

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

### Члан 149.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит. Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

### Члан 150.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана пре почетка припремне наставе.

### Члан 151.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

### Члан 152.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

#### **Члан 153.**

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

#### **Члан 154.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

#### **Члан 155.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 156.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. до 25. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### **Члан 157.**

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

#### **Члан 158.**

Разредни испит ученик полаже у мајском, јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 159.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у мајском, јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

#### **Члан 160.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

#### **Члан 161.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 162.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 163.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### **Члан 164.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија. Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 165.**

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 166.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 167.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### **Члан 168.**

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

#### **Члан 169.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 170.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета. Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

#### **Члан 171.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 172.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

#### **Члан 173.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

#### **Члан 174.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

#### **Члан 175.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 176.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

### **VIII. БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 177.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

#### **Члан 178.**

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

## IX. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

### Члан 179.

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

### Члан 180.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

### Члан 181.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

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 учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

### Члан 182.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и локалну заједницу о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године. Школа је

дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога 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 локалну заједницу и надлежну установу социјалне заштите.

## ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 183.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### Члан 184.

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

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

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

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

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

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

### Члан 185.

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 васпитнодисциплинска мера у складу са законом и Статутом Школе.

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

## ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

### Члан 186.

Лакше повреде обавеза ученика разврстане су у два нивоа и то на лакше повреде обавеза ученика првог нивоа и на лакше повреде обавеза ученика другог нивоа.

#### Лакше повреде обавеза ученика првог нивоа су:

- 1) Закашњавање на часове редовне наставе и часове других облика образовноваспитног рада више од 10 пута у току једног полугодишта;
- 2) Ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) Необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања;
- 4) Недоношења уџбеника, прибора, опреме и др. средстава неопходних за рад на часу;
- 5) Стварање нередице по ходницима и другим просторијама Школе, као и у школском дворишту;
- 6) Физичко насиље: гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, намерно прљање, уништавање ствари...
- 7) Емоционално/психичко насиље: исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, етикетирање...
- 8) Социјално насиље: добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног/материјалног статуса, ширење гласина...
- 9) Сексуално насиље и злоупотреба: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича и етикетирање, сексуално додиривање без повода, гестикулација...
- 10) Спровођење насиља злоупотребом информационих технологија: узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајт;
- 11) Неадекватно одевање ученика
- 12) Непоштовање одредбе Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

#### Лакше повреде обавеза ученика другог нивоа су:

- 1) Неоправдано закашњавање и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада у току школске године - највише 25 неоправданих изостанака.
- 2) Присвајање туђих ствари и новца;
- 3) Намерно лагање са циљем да се обмане или сакрије истина у прекршајном поступку;
- 4) Непоштовање одлуке надлежних органа Школе;
- 5) Намерно наносење материјалне штете (уништавање и оштећење школског инвентара и опреме);
- 6) Понављена лакша повреда дужности утврђених овим Статутом;
- 7) Недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи: лупање вратима, дрско обраћање, вређање...

- 8) Физичко насиље: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу, повређивање са лакшим телесним озледама;
- 9) Емоционално/психичко насиље: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, „дељење правде“-пресуђивање у вршњачком сукобу, забрана комуницирања, псовање, искључивање из групе, манипулисање особама и поступцима...
- 10) Социјално насиље: сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација ученика у школи;
- 11) Сексуално насиље и злоупотреба: сексуално додиривање са поводом, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...
- 12) Насиље злоупотребом информационих технологија: огласи и клипови усмерени на појединца са намером да га исмеју, повреде, злоупотреба форума и четовање, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика ученика без њиховог одобрења са школског компјутера.

## ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

### Члан 187.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога или других никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 184. Статута, - васпитно образовни рад- ради корекције понашања ученика.

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

## ПОВРЕДЕ ЗАБРАНА

### Члан 188.

Забране за чију повреду одговара ученик утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања:

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

### ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

#### Члан 189.

За лакше повреде обавеза ученика и нередовно похађање наставе могу се изрећи васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа.

**ОПОМЕНА** се изриче за лакше повреде обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 7 часова у току школске године.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у дневник образовно васпитног рада.

Опомена не повлачи смањење оцене из владања.

**УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ** се изриче за лакше повреде обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута учињене после изречене опомене и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада за 8 часова у току школске године.

Изречена мера укор одељењског старешине утиче на оцену из владања

ученика у току полугодишта и на закључну оцену из владања

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

**УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА** се изриче када ученик и после изречене васпитне мере "укор одељењског старешине" и даље чини лакше повреде обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута као и за лакше повреде обавезе ученика другог нивоа, овог Статута.

Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 9 до 15 часова у току школске године.

Укор одељењског већа изриче се јавним гласањем чланова одељењског већа, већином гласова свих чланова већа, на предлог одељењског старешине или другог члана одељењског већа.

Изречена мера укор одељењског већа утиче на оцену из владања ученика у току полугодишта и на закључну оцену из владања,

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

#### Члан 190.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере: укор директора, укор наставничког већа и премештај ученика у другу основну школу.

**УКОР ДИРЕКТОРА** се изриче за учињену тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и овим Статутом, која је извршена под олакшавајућим околностима. Укор

директора изриче се и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, одн. законског заступника, од стране одељењског старешине.

Изречена мере укор директора утиче на оцену из владања ученика у току полугодишта и на закључну оцену из владања,

**УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА** изриче се за учињену тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и овим Статутом, која је извршена под отежавајућим околностима.

Укор Наставничког већа изриче се и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада 26 и више часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, одн. законског заступника од стране школе.

Изречена мере укор наставничког већа члана утиче на оцену из владања ученика у току полугодишта и на закључну оцену из владања,

**ПРЕМЕСТАЈ УЧЕНИКА У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ** изриче се за теже повреде обавеза ученика прописаних Законом и овим Статутом и то за: поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога или других никотинских производа као и за уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

#### **Члан 191.**

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

#### **Члан 192.**

За повреду забране ученику се може изрећи:

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

#### **Члан 193.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 194.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 184. Статута.

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

## ОБАВЕЗА ОБАВЉАЊА ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА

### Члан 195.

Обавеза обављања друштвено-корисног одн. хуманитарног рада планира се и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреду забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

### Члан 196.

Обавеза обављања друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречене васпитне мере и васпитно дисциплинске мере одређује се директном применом Правилника о обављању друштвено корисног, одн. хуманитарног рада који доноси Министар просвете.

Приликом избора предвиђених активности друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречене васпитне мере и васпитно дисциплинске мере обавља се консултација са родитељем одн. другим законским заступником.

### Члан 197.

Активности друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречене васпитне мере за лакшу повреду обавеза ученика, опомена и укор одељенског старешине реализују се два пута недељно, у временском периоду од две недеље са трајањем активности од 15 до 45 минута.

Активности одређује и прати њихово остваривање одељенски старешина самостално, а ако је потребно – уз подршку члана одељенског већа или стручног сарадника.

Одељенски старешина води евиденцију о спровођењу активности и подноси извештај одељенском већу о ефектима друштвено корисног одн. хуманитарног рада.

### Члан 198.

Активности друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречену васпитну меру за лакше повреде обавеза ученика укор одељенског већа реализују се два пута недељно, у временском периоду од три недеље са трајањем активности од 15 до 45 минута

Активности одређује одељенско веће а прати њихово остваривање одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, одн. стручним сарадником кога одреди одељенско веће.

Одељенски старешина води евиденцију о спровођењу активности и подноси извештај одељенском већу о ефектима друштвено корисног одн. хуманитарног рада.

### Члан 199.

Активности друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречену васпитно-дисциплинску меру за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране укор директора реализују се три пута недељно, у временском периоду од четири недеље са трајањем активности од 15 до 45 минута.

Активности изриче директор а прати њихово остваривање одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, одн. стручним сарадником које одреди директор решењем.

Одељенски старешина води евиденцијју о спровођењу активности и подноси извештај директору о ефектима друштвено корисног одн. хуманитарног рада.

#### **Члан 200.**

Активности друштвено-корисног, одн. хуманитарног рада уз изречену васпитно-дисциплинску меру за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране: укор наставничког већа реализују се четири пута недељно, у временском периоду од четири недеље, са трајањем активности од 15 до 45 минута.

Активности изриче наставничко веће а прати њихово остваривање одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, одн. стручним сарадником које одреди директор решењем.

Одељенски старешина води евиденцијју о спровођењу активности и подноси извештај наставничком већу о ефектима друштвено корисног односно хуманитарног рада.

#### **Члан 201.**

Евиденцијју о току спровођења активности води одељењски старешина самостално или уз подршку члана одељењског већа или стручног сарадника.

#### **Члан 202.**

Одељенски старешина уз подршку члана одељењског већа или стручног сарадника врши евиденцијју о току спровођења активности од момента доношења одлуке о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду односно доношења решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери чији је саставни део изрека о друштвенокорисном, односно хуманитарном раду, на следећи начин:

- Отвара евиденциони картон о току спровођења активности друштвено-корисног и хуманитарног рада,
- У картону уписује датум доношења одлуке односно решења и ко ју је донео,
- Име и презиме ученика на кога се односе утврђене активности,
- Име и презиме родитеља, односно законског заступника ученика на кога се односе утврђене активности, одговорног за активно учествовање у остваривању плана активности као и одговорног у случају да ученик одбије да остварује друштвенокорисни, односно хуманитарни рад,
- Име и презиме члана одељењског већа или стручног сарадника задуженог за праћење тока спровођења активности односно име и презиме одељењског старешине ако самостално прати исте активности,
- Назив, место и време планираних активности из одлуке, односно решења,
- Начин праћења спровођења активности које одељењски старешина спроводи самостално или уз подршку члана одељењског већа или стручног сарадника,
- Уписује датуме и временски период извршених активности од стране ученика,
- Уписује датуме обављених разговора са стручним сарадником и родитељем, односно законским заступником ученика као и садржину односно активности учешћа родитеља у спровођењу плана активности,

- Констатује одбијање ученика да остварује друштвено-корисни, односно хуманитарни рад,
- Констатује одбијање родитеља, односно законског заступника ученика да учествује у остваривању плана активности или да не предузима довољно активности у случају када ученик одбије да остварује друштвено-корисни, односно хуманитарни рад,
- Предлаже мере директору школе за покретање прекршајног односно кривичног поступка према родитељу односно законском заступнику ученика и доставља му податке неопходне за покретање тих поступака (разлоге, тј. чињенице за покретање поступка, име, презиме, адресу и сл.),
- Констатује успешност или неуспешност спроведених активности друштвенокорисног и хуманитарног рада,
- Констатује датум сачињавања, односно предаје надлежном органу-Предлаже одељењском већу смањење оцене из владања.

### **Члан 203.**

Извештај о ефектима спроведених активности друштвено-корисног и хуманитарног рада који одељењски старешина доставља надлежном органу је достављање евиденционог картона са свим елементима прописаним овим Статутом.

## **НАДЛЕЖНОСТ ЗА ИЗРИЦАЊЕ МЕРА**

### **Члан 204.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа 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 205.**

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

Укор директора изриче директор школе решењем.

Одлуку о укору наставничког већа доноси јавним гласањем наставничко веће, већином гласова свих чланова већа.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 3. овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

На основу одлуке наставничког већа, директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере укор наставничког већа и мере премештаја ученика у другу школу.

## **X ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 206.**

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

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

#### **ЗАКЉУЧАК О ПОКРЕТАЊУ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

##### **Члан 208.**

За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона директор закључком покреће васпитно дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

##### **Члан 209.**

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавеза ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или законском заступнику, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### **САСЛУШАЊЕ И ПИСАНА ИЗЈАВА УЧЕНИКА, ОСТАЛИХ УЧЕСНИКА И СВЕДОКА**

##### **Члан 210.**

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор 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.

## РЕШЕЊЕ О ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА

### Члан 211.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка. У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвенкорисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитнодисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

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

Директор који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

## УДАЉЕЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 212.

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о друштвенкорисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 1. овог члана.

Током удаљења ученика из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању. Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 1. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

### Члан 213.

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

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

## ЖАЛБА НА ИЗРЕЧЕНУ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКУ МЕРУ

### Члан 214.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери. Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

## ОДЛУКЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ПО ЖАЛБИ

### Члан 215.

Решавајући по жалби, Школски одбор може одлуку о изреченој васпитнодисциплинској мери потврдити, укинути и предмет вратити на поновно одлучивање, преиначити одлуку.

Потврдиће, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама статута, да је степен одговорности ученика правилно утврђен, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;

Укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере:

Преиначиће и изрећи блажу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;

Преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

## ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ВАСПИТНИМ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

### Члан 216.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељенски старешина води евиденцију у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је мера изречена.

### **Члан 217.**

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

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

## **МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 218.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик води и окончава директор школе.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

## **ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

### **Члан 219.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,  
(у реализацији оперативног плана заштите и појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

## **XI ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 220.**

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

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех у учењу и владању,
- 2) диплому за изузетан успех из појединачног обавезног предмета и изборног предмета.

Ученику се диплома из става 2. овог члана додељује у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању који доноси министар просвете.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

#### **Члан 221.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог полугодишта за постигнуте резултате у учењу и владању у току полугодишта.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета. Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 222.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично, 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 223.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

## ПОХВАЛА „УЧЕНИК ГЕНЕРАЦИЈЕ“

### Члан 224.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

### Члан 225.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

### Члан 226.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

### Члан 227.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете унетих у календар такмичења и смотри ученика основних школа за одговарајућу школску годину.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;
- за освојено друго место – 2 бода;
- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода.

3. За успех на регионалном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

#### **Члан 228.**

Успех на такмичењима и смотрема ученик доказује прилагањем дипломе са оствареним резултатом.

У случају да диплома са одржаног такмичења или смотре није израђена као доказ оствареног резултата ученика прихвата се потписан и оверен записник комисије школе организатора

#### **Члан 229.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 1/2 од бодова утврђених у члану 227. Статута.

#### **Члан 230.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

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

#### **Члан 231.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из првог циклуса, а други из другог циклуса).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

#### **Члан 232.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### **Члан 233.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 8 дана.

## **XII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 234.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

### **Члан 235.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

## **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### **Члан 236.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 237.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

### **Члан 238.**

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 239.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 240.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 241.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са органима локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

### **XIII. ЗАПОСЛЕНИ**

#### **Члан 242.**

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

Стручне послове обављају стручни сарадници: психолог, педагог, логопед и библиотекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

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

Правне послове у школи обавља секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове;

Финансијско рачуноводствене послове обављају: дипл.економиста за финансијске и рачуноводствене послове и референт финансијске и рачуноводствене послове

Помоћно – техничке и послове одржавања хигијене у школи обављају: домар, сервирка и чистачице.

#### **Члан 243.**

Услови за пријем у радни однос, задаци и опис послова регулисани су Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

#### **Члан 244.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима да има одговарајуће образовање; има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима; није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, противправног саобраћаја и противчовечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; има држављанство Републике Србије.

Докази о испуњености услова из тачке 1. И 4. Подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду.

### **ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 245.**

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

#### **Члан 246.**

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе

#### **Члан 247.**

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу запослених са које се врши преузимање, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз

сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. Став 7. Закона.

Узајамно преузимање запослених на неодређено време може се извршити закључивањем потписаног споразума о узајамном преузимању запослених на одговарајуће послове, уз њихову претходну сагласност, под условом да разлика у проценту њиховог радног ангажовања није већа од 20%.

Радни однос са запосленим се може засновати и преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

#### **Члан 248.**

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи запослених са које се врши преузимање нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

#### **Члан 249.**

Уколико се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, након добијене сагласности радне подгрупе надлежне школске управе, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете (даље: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Слободно радно место и услове за рад на одређеном радном месту Школа пријављује надлежној организацији за запошљавање.

Зависно од потреба Школе и организације рада утврђене годишњим планом рада Школе и актом о организацији и систематизацији послова, радни однос путем конкурса се заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

#### **Члан 250.**

Кандидати су у обавези да попуне пријавни формулар објављен на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи, у року од осам дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидати подносе и документа о испуњености услова из члана 139. Став 1. Тач. 1) и 3)-5) Закона, а доказ из става 1. Тачка 2) Закона прибавља се пре закључења уговора о раду.

Уколико је законом или актом о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс Школи поднесе доказ о испуњавању тих услова (сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној школи.).

#### **Члан 251.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 252.**

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

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

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

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

Решење о изабраном кандидату оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### **Члан 253.**

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Мишљење репрезентативног синдиката представља став о томе да ли су у поступку пријема кандидата поштоване одредбе закона и посебног колективног уговора.

У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

#### **Члан 254.**

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета, најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова. Накнада за рад наставника из овог става исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1. Овог члана сматра се допуном норме.

#### **Члан 255.**

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад у року који му је решењем Конкурсне комисије одређен сматра се да је одустао од запослења, осим у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад.

Уколико кандидат који је изабран решењем Конкурсне комисије не ступи на рад и одустане од запослења, Конкурсна комисија може да донесе решење да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

## ПРИПРАВНИК

### Члан 256.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника, васпитача и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом, у складу са законом.

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.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос. Актом о организацији и систематизацији послова одређују се радна места, односно послови које може обављати приправник.

### Члан 257.

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове, евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Остали запослени из реда ваннаставног особља не полажу стручне испите и не могу имати својство приправника.

### Члан 258.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, са којим се не заснива радни однос, већ се закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са Законом.

Приправник - стажиста" обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

Ако се уговор из става 1. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник — стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговор о стручном усавршавању приправника — стажисте из става 3. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

### Члан 259.

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Оцену пробног рада даје директор Школе, по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

## ЛИЦЕНЦА

### Члан 260.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

Лица из претходног става овог члана могу да обављају посао наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања,

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 261.

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у ОШ "Јован Стерија Поповић" уколико у овој школи остварује право на отпремнину.

## ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

### 1). НАЧЕЛА ДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 262.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или статутом школе.

### Члан 263.

Запослени одговара за:

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

#### **Члан 264.**

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

#### **Члан 265.**

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

#### **Члан 266.**

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

#### **Члан 267.**

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су: поступање у нужној одбрани и поступање у крајњој нужди.

#### **Члан 268.**

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су: поступање у стварној заблуди, поступање у оправданој правној заблуди, поступање под утицајем силе или претње.

#### **Члан 269.**

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

### **2). УДАЉАВАЊЕ СА РАДА**

#### **Члан 270.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113 Закона о основама образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 164 тач.1)-4), 6), 9) и 17) Закона и одредби овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

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

#### **Члан 271.**

Директор привремено удаљава из образовно-васпитног рада наставника, васпитача и стручног сарадника коме је суспендована лиценца на основу Закона, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

### **3). ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА**

### Члан 272.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблагоприятан долазак на рад или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) ометање седница органа школе;
- 6) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума школе, ако је запослени члан тог органа;
- 7) ометање других запослених у раду;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима или посетиоцима школе;
- 9) непристојно или неприкладно одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 10) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
- 11) непријављивање директору или школском одбору кршења права ученика;
- 12) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 13) одбијање сарадње са другим радницима школе;
- 14) обављање приватног посла за време рада;
- 15) неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана достави директору школе потврду лекара о наступању привремене спречености за рад.

### ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

### Члан 273.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 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, општење, 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.

## ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

### Члан 274.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана из чл.110-113. Закона: забрану дискриминације, забрану насиља злостављања и занемаривања, забрану понађања које врежа углед, част и достојанство.

## 4.) ПОСТУПАК ЗА ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ ЗА УЧИЊЕНУ ЛАКШУ ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

### Члан 275.

Поступак за изрицање мере за учињену лакшу повреду радне обавезе (у даљем тексту: Поступак) се покреће писменим позивом ради изјашњавања збогпостојања основане сумње да је учињена лакша повреда радне обавезе (у даљем тексту: Позив) на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде. Поступак је покренут даном службеног додељивања деловодног броја из деловодне књиге Школе и од тог дана рачунају се сви рокови за вођење и застарелост Поступка.

Позив се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања Поступка. Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из Позива у року од осам дана од дана пријема Позива.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља. Директор је дужан да писмени Позив којим се покреће Поступак достави и синдикату чији је запослени члан и омогући учешће синдиката чији је запослени члан у поступку утврђивања одговорности. Учешће синдиката у утврђивању одговорности запосленог који није члан синдиката омогућиће се уз сагласност запосленог.

У погледу елемената који су од утицаја на изрицање дисциплинске мере, доношења решења, достављања, обуставе поступка и застарелости вођења поступка примењују се одредбе којима је регулисан дисциплински поступак.

## 5.) ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

### Члан 276.

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

### **Члан 277.**

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом и синдикалној организацији школе чији члан запослени против кога је покренут поступак.

### **Члан 278.**

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

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

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

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се личним уручењем или препорученом пошиљком. Ако запослени одбије да прими позив, достављање се врши истицањем позива на огласној табли школе. По протеклу осам дана од дана истицања на огласној табли школе, сматра се да је достављање уредно извршено.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће расправу одложити. Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним чл.140. и 141. Закона о општем управном поступку.

### **Члан 279.**

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена службених лица, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјаву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјава запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додатак записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

#### **Члан 280.**

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч окривљеном, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после окривљеног запосленог. Када сведок буде испитан, питања може поставити окривљени, односно његов пуномоћник.

После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, коа што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива окривљеног да да завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

#### **Члан 281.**

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

#### **Члан 282.**

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

#### **Члан 283.**

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;

- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

#### **Члан 284.**

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос у школи;
- 5) ако запослени у току поступка премине.

#### **6). ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

#### **Члан 285.**

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције,
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

#### **Члан 286.**

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 110-113. Закона, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

#### **Члан 287.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа. Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

## 7). ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

### Члан 287.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена.

Ако је учињена повреда забране из члана 110 – 113 Закона покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је повреда забране учињена.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

## 8). ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

### Члан 288.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## 9). ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

### Члан 289.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

## 10). МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

### Члан 290.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

#### **Члан 291.**

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

#### **Члан 292.**

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Против решења о одговорности за штету запослени има право на правну заштиту, у складу са законом.

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

#### **Члан 293.**

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 294.**

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 295.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

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

## XV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 296.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе или њеним законом заштићеним интересима. Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

### Члан 297.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

### Члан 298.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) из поступака јавних набавки које спроводи школа.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

### Члан 299.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## XVI ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

### Члан 300.

Школа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом. Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1–3. овог члана школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

## СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

### Члан 301.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију, јесте ефикасно вођење управних и других поступака који је у њеној надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе.

## XVII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 302.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе, у складу са законом, Школа доноси ради примене закона или доноси на основу указане потребе општа акта:

- 1) Статут Школе;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) Правилник о раду;
- 4) Правила понашања у Школи;
- 5) Правилник о унутрашњој организацији рада Школе;
- 6) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- 7) Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- 8) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 9) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) Правилник о испитима;(интегрисан у статут)
- 11) Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
- 12) Акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду;
- 13) Правила заштите од пожара;
- 17) Правилник о буџетском рачуноводству;
- 18) Правилник о вредновању интерних облика стручног усавршавања;
- 19) Правилник о поступку набавки;
- 20) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 21) Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа;
- 22) План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- 25) друга општа акта.

У Школи се доносе и могу донети на основу указане потребе и акта ниже правне снаге од општих аката и то:

- 1) Пословник о раду Школског одбора;
- 2) Пословник о раду Наставничког већа;(интегрисан у статут)
- 3) Пословник о раду Савета родитеља;
- 4) Пословник о раду Ученичког парламента;
- 5) други пословници о раду стручних органа, тимова и комисија.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор Школе.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима ближе уређује.

#### **Члан 303.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену директор, синдикат, председник или члан Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља, Ученички парламент, оснивач школе.

#### **Члан 304.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

#### **Члан 305.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује предлог општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

#### **Члан 306.**

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 307.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### Члан 308.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### Члан 309.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

### XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 310.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

#### Члан 311.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под дел. бројем бр.249/1 од 27.03.2023. године, са свим изменама и допунама.

#### Члан 312.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

*Снежана Чикара*

Снежана Чикара

#### Члан 311.

Статут је заведен под делловодним бројем 1167/1 од дана 10.10.2025. године објављен на огласној табли Школе дана 22.10.2025. године, а ступа на снагу дан 30.10.2025. године



Секретар Школе

*Кристијан Шебешћан*

Кристијан Шебешћан





**Основна школа**  
**„Јован Стерија Поповић”**  
**В Р Ш А Ц**  
*Жарка Зрењанина 114 ВРШАЦ*  
*телефон: 013/ 834-509, 834-573*

*директор: 013/830-360*

*e-mail: [osjspopovic@gmail.com](mailto:osjspopovic@gmail.com)*

*Дел. бр. 1222*

*Датум: 20.10..2025.године*

На основу 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, 6/2020, 129/2021, 101/2022, 138/2022, 47/2023 и 19/2025) и члана 34. тач. 1. тач. 1. Статута установе ОШ „Јован Стерија Поповић“ Вршац (249/1 од 27.03.2023.) Школски одбор у Основној школи „Јован Стерија Поповић“ Вршац на седници одржаној дана 20.10.2025. године донео је:

## **О Д Л У К У**

Доноси се нови Статут Основне школе „Јован Стерија Поповић” Вршац, који је усклађен са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 19/2025).

### **Члан 2.**

Овај Статут уређује организацију и рад школе, права и дужности ученика и запослених, начин рада органа управљања и стручних органа, као и друга питања од значаја за рад установе у складу са законом.

### **Члан 3.**

Даном ступања на снагу Статута дел. бр. 1167 од дана 10.10.2025. године престаје да важи претходни Статут школе под дел. бр. 249/1 од дана 27.03.2023.године.

### **Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а Статут школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### *Образложење*

Према одредбама члана 19. Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 19/2025), све установе образовања и васпитања дужне су да своја општа акта ускладе са наведеним законом у прописаном року. Сходно томе, извршена је анализа постојећег Статута школе и утврђено је да је потребно донети нови Статут усаглашавања са новим законским решењима.

Школски одбор је, након разматрања предлога, утврдио да је Статут у потпуности усклађен са законом и донео Одлуку као у диспозитиву.

**Поука о правном леку:** Одлука органа управљања је коначна, те се на њу не може поднети жалба.



Председник Школског одбора,

*Снежана Чикара*

Снежана Чикара